陸幕会第３１７号（２７．　３．　５）別冊第１

入札及び契約心得

陸上自衛隊

目　　次

まえがき

第１章　　資格の審査
第２章　　公募手続
第３章　　公告及び競争入札等
第４章　　契約の締結等
第５章　　契約の履行
第６章　　契約の事故
第７章　　支払
第８章　　雑則
第９章　　退職者を含む業界関係者との接触について

ま　え　が　き

陸上自衛隊の各契約機関で行われる入札、見積合わせ等契約に参加される方は、国の契約事務処理に関して法令等によって細部が定められておりますので、法令等についてある程度のご理解をもっていただかないと手続きに手違いを生じたり不測の損害を受けることにもなりかねません。このようなことがないよう基本的事項を記述したのがこの説明書です。

従って、入札、見積合わせ等契約に参加される方は、ここに記述されている事項はすべて承知のうえ参加されるものとして取り扱いますので誤りのないように注意してください。

第１章　　資格の審査

１　契約の相手方となる資格

契約の相手方となるためには、まず「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等)」により競争参加資格の申請をして下さい。国の契約事務を行っている機関及び直接総務省のインターネットのサイトにおいても申請を行うことができますが、陸上自衛隊の各契約機関でもこれを受理し総務省統一資格審査事務処理センターに送付し、資格審査が行われます。

２　申請書の提出

前項の申請は、公示される受付期間内に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等)」各契約機関に提出してください。ただし、受付期間外であっても申請書を受理しますが、この場合は、入札に間に合わないことがあります。

３　申請書の添付書類

(1) 申請書の添付書類は、別紙第１のとおりです。

別紙第１　　主要書類提出等先一覧表

(2) 外国事業者が申請する場合の提出書類等

ア　申請書の住所欄については、本店の所在する国名及び所在地名を記載してください。なお、本国内に連絡事務所がある場合には、その所在地を欄外に記載してください。

イ　履歴事項全部証明書又は身元証明書については、証明書等に代えて当該国の管轄官又は権限のある機関の発行する書面を提出してください。

ウ　提出する書類等について、外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。

エ　申請書類の金額表示は、邦貨に換算する必要がある場合は、申請日現在有効の出納官吏事務規定（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１６条に規定する外国貨幣換算率により換算して得た額を記載してください。

4　有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知

資格審査の結果、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに資格審査の結果が「資格審査結果通知書」により通知（申請書に記載された住所で代表者あて郵送等）されます。

5　資格の有効期間

資格の有効期間は資格決定通知書に記載された期限です。特別の理由により資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を得た者で引き続き次期の定期審査に係る「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等)」を提出した競争参加申請者については、前号に規定する有効期限終了後も新たな資格の決定が行われるまでは当該資格は有効とします。

6　変更

(1) 有資格者の通知を受けたのち、申請書の記載内容に変更があったときは、その都度速やかに「競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等)」を提出して下さい。

別紙様式第１－２　　競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届

(2) 申請書の添付書類は、別紙第１のとおりです。

別紙第１　　主要書類提出等先一覧表

7　資格の取消し等

資格の有効期間であっても次のような方は資格を取り消されることがありますので充分注意してください。

(1) 有資格者名簿に記載された方が次のいずれかに該当すると認められた場合にはその資格が取り消されます。

ア　当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

ウ　組合を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であって、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者

(2) 有資格者名簿に記載された者が次の各号に該当し、有資格者とすることが適当でないと認められた場合にはその資格を取り消すことがあります。

ア　契約の履行に当たり、故意に製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ　公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者

ウ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ　検査、監督又は原価調査等の職務執行に際しこれを妨げた者

オ　正当な理由がなく契約を履行しなかった者

(3) 前各号の１に該当する事実があって、資格を取り消されてから２年を経過しない者を契約に際し、代理人、使用人としている者

８　競争参加資格等に関する届出

一般競争入札に参加を希望する者、競争参加資格等に変更を生じる者又は競争参加資格等の更新の申請をする者は、競争参加資格等に関する届出書にそれぞれ必要な書類を添付し、提出してください。

別紙様式第２　　競争参加資格等に関する届出書

別紙様式第３　　契約一覧表

別紙様式第４－１　　委任状（入札等）

別紙様式第５　　銀行振込依頼書

別紙様式第６　　コンプライアンス要求事項確認書

９　その他

有資格者登録申請については、各契約機関にお問い合わせください。

第２章　公募手続

１　公募手続とは、装備品等の調達要求に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公示して募り、審査して契約履行可能業者を登録することです。

２　必要な資格要件等

(1) 予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）（以下「予決令」という。）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者

(2) 内閣府所管競争参加資格（全省庁統一資格）により競争参加資格を有する者

(3) 各契約機関又は防衛省から取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと

(4) その他に製造請負契約、物品売買契約及び役務請負契約等の契約に応じた資格要件細部については、各契約機関に問い合わせてください。

３　公募実施要領

(1) 契約希望者募集要項の公示

ア　時期

調達予定品目に基づき、契約希望者募集要項を契約年度の前年度の１月中旬から２月に公示します。ただし、４月以降は、新規調達品が発生の都度、随時追加公示します。

イ　公示場所

各契約機関の掲示版、調達情報閲覧所及び陸上自衛隊のホームページ

(2) 説明会の実施

契約希望者募集要項の内容について説明が必要と認められる場合、説明会を実施します。

(3) 公募契約希望申請書の提出

応募する者は契約希望者募集要項に基づき、公募契約希望申請書及び必要書類を受付期限内に各契約機関に提出して下さい。この際、技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合があります。また、都合により公募を辞退する場合は、公募辞退申請書を提出してください。

別紙様式第４－１　　委任状（入札等）

別紙様式第７－１　　公募契約希望申請書

別紙様式第７－２　　公募契約辞退申請書

(4) 公募契約希望申請書の審査

提出された公募契約希望申請書に基づき審査します。また技術審査に当たり技術資料に対しての説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合、対応していただくこととなります。

(5) 審査結果の通知

資格審査及び技術審査の結果、審査合格又は審査不合格の通知を行います。

(6) 疑義の申立て

審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知を受理した後、速やかに各契約機関に提出して下さい（郵送可)。疑義の申立てに対しては、速やかに書面にて回答します。

４　その他

仕様書等の公示は実施しません。質疑等の問い合わせは各契約機関で承ります。

第３章　公告及び競争入札等

１　公告

一般競争による場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも１０日（緊急の場合は５日）前までに適当と思われる場所に公告します。そのほか、陸上自衛隊のホームページにも掲載しています。

(1) 競争入札及び公募に付する事項
(2) 競争及び公募に参加する者に必要な資格に関する事項
(3) 説明会及び入札を行う場所及び日時
(4) 入札（契約）保証金に関する事項
(5) 資料の信頼性確保に関する特約条項の記載
(6) その他必要な事項

２　入札説明会

入札説明会は原則として実施しません。ただし、入札に付する品目、規格が特殊なもの又は契約に関し品目規格等書面のみでは誤解が生じやすい場合将来にわたって誤解を生じないようにすることを目的として入札前に実施する場合もあります。従って、入札説明会が実施される場合はなるべく説明会に出席して疑問点を解明し、見解を統一するよう心掛けてください。この場合、説明会に参加しなかったあるいは説明事項を聞き漏らしたこと等による損害はすべて契約を締結された方々の負担となりますので、注意してください。

３　同等品で入札に参加する場合について

同等品で入札を行おうとする場合には、指示された時期までに同等品確認判定依頼書を提出して官側の承認を得てください。

別紙様式第８　　同等品判定依頼書

４　入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札保証金は、入札見積金額の１００分の５以上の額を入札開始までに納付してください。保証金は原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整してください。落札した方が契約を結ばないときは、納付された入札保証金は国庫に帰属します。

別紙様式第９－１　　保管金提出書
別紙様式第９－２　　保管金受領書
別紙様式第９－３　　保管金振込書、保管金受領収証書
別紙様式第１０－１　　保険証券提出書
別紙様式第１０－２　　保険証券受領証書
別紙様式第１１－１　　保証事項に関する届出
別紙様式第１１－２　　契約保証金等に関する委任状

別紙様式第１１－３　　契約保証金支払に関する連帯保証状

5　市場価格調査の協力依頼

入札に参加される場合、あるいは、契約担当官等から見積依頼を受けた場合は、特段の指示がない限り原価計算担当者へ予定価格算定のための見積書又は原価資料を入札予定日又は見積提出期限から２週間前までに提出してください。また、輸入品契約においては、海外製造業者のクォーテーションの写しを添付のうえ提出してください。ただし、海外製造業者のクォーテーションの写しが提出できない場合で、第８章第３項第３号ウ、エに該当する場合は、流通業者のクォーテーションの写し及びその内容の妥当性を他の手段により証明した資料を添付のうえ提出してください。

6　入札等にあたっての誓約事項

入札者又は随意契約の相手方になろうとする者（以下「入札者等」という。）は、入札書又は見積書の提出に当たっては、暴力団排除に関する誓約をして下さい。

この際、入札書又は見積書には、別紙様式第１２に示すとおり誓約事項を誓約している旨を記載してください。

別紙第２　　暴力団排除に関する誓約事項

別紙様式第１２　　入札書・見積書

(1) 誓約を拒否する場合の措置

誓約事項を拒否する入札者等があるときは、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないものと致します。

(2) 入札無効等の措置

入札者等が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札者等が提出した入札書又は見積書は無効と致します。

(3) その他

本誓約事項は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律等に基づく場合の契約を除き、全ての契約を対象としております。

7　入札前提

仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として入札書を提出してください。

8　入札及び落札者の決定

(1) 入札者は、入札担当職員の指示に従って入札書を提出してください。

別紙様式第１２　　入札書・見積書

(2) 入札者は、次の事項を厳守して所定の日時、場所において入札してください。

ア　一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。

イ　入札日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。

ウ　入札保証金の納付を指定した場合には、入札に先立って納付しないと入札に参加することはできません。

エ　入札日以前に入札書を直接提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び封筒の継目になつ印し、その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中)」と朱書して入札開始日の前日１７時００分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに提出してください。

オ　郵便（配達証明のものに限る。）等により入札書を提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び継目になつ印し、その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中)」と朱書して、更にそれを二重封筒とし、入札開始日の前日１７時００分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに必着となるよう送達してください。また、送付した旨契約担当者まで通知願います。

カ　電報、ファクシミリ、電話その他の方法により入札に参加することはできません。

(3) 次のいずれかに該当する入札は無効入札となるので、入札前に入札書記載事項等をよく確認してください。

ア　入札が民法の規定により無効とされるものである場合

イ　有資格者でない者が入札を行った場合

ウ　入札書に記名押印がない場合又は品名、数量、金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

エ　入札書の金額数字が不鮮明な場合

オ　他の入札者の代理人を兼ねた者の入札

カ　二人以上の入札者の代理をした者の入札

キ　委任状を持参しない代理人のした入札

ク　その他入札条件に違反したとき

別紙様式第４－１　　委任状（入札等）

別紙様式第１２　　入札書・見積書

(4) 開札

開札は、入札終了後直ちに入札者の立会のもとに行います。

(5) 落札者の決定

開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額

の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合、入札者がくじを引かないときは入札に関係ない職員が代わってじを引き落札者を決定します。落札者がないときは再度の入札を行い落札者を決定します。

(6) 入札が不調の場合

再度の入札を実施しても落札者がないときは、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約によることになります。

(7) 落札者が契約を結ばない場合

落札者が契約を結ばない場合は、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約を実施します。その際に予定価格の範囲内の入札がなく落札者が決定しない場合には、入札に参加した者のうち、低価（売払の場合は最高の価格）の入札者から随意契約の相手方として商議等を実施することになります。

(8) 契約を結ばない落札者の取扱い

契約を結ばない落札者については、納付した入札保証金は国庫に帰属します。また入札保証金の納付を免除した場合は損害賠償の請求をするほか、指名競争契約の参加対象等について制限を行うことがあります。

(9) 最低価格入札者を落札者としない場合

予定価格が１千万円を超える工事及び製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一に該当する場合は、最低価格の入札金額であっても落札者としない場合があります。

ア　予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合。

イ　最低価格の入札者と契約を結ぶことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって、著しく不適当であると認められる場合。

9　指名競争

(1) 指名競争は、原則として「全省庁統一一般競争（指名競争）参加資格者名簿（物品製造等)」に登録された方々から指名し、「入札通知書」により入札をお願いすることになります。指名辞退者は各契約機関へ申し出て下さい。

(2) 指名競争における入札手続等はすべて一般競争の場合と同じです。

別紙様式第１２　　入札書・見積書

10　随意契約

原則として、一般競争契約によることとされていますが、公募の結果、要件を満たす者が１社の場合又は契約金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあり

ます。

(1) 随意契約の事務手続等

ア　随意契約は見積書を提出していただき、これに基づき商議を行います。

別紙様式第１２　　入札書・見積書

イ　仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として見積書を提出してください。

ウ　同等品で見積りをしようとする場合には、指示された時期までに同等品判定依頼書を提出して官側の承認を得て下さい。

別紙様式第８　　同等品判定依頼書

エ　見積書の提出は、「見積依頼書」に示された提出期限までに必着するように提出して下さい。提出期限以降の到着は無効となります。

別紙様式第１２　　入札書・見積書

オ　競争に付しても入札者がないとき、又は再度の入札に付しても落札者がなく、随意契約とする場合も上記同様です。

(2) １社随意契約の協力依頼

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結せざるを得ない１社随意契約の場合、特に次の点に留意して契約の早期から円滑な締結に積極的に協力して下さい。

ア　予定価格算定のため、契約担当者が原価資料等の提出を依頼した場合は、必ず指定期限までに原価資料等を提出して下さい。概算契約で契約履行後精算するために必要な根拠資料も同様です。

イ　原価等の調査に協力して下さい。特に高額契約又は契約回数の多い企業については、社内就業規定、原価計算規則等価格算定上必要とする資料の提出、提示をお願いし、価格等の調査をさせていただきます。

(3) 特定の随意契約における常続的公示

ア　特定の調達に係る契約への新規参入者が存在しないことの常続的な確認は、各契約機関の掲示版、調達情報閲覧所及びホームページ等において掲載しております。掲載内容は特定調達の種類、対象契約一覧表などとなっております。

イ　新規参入を希望する場合は、随意契約への新規参入申込書に必要な添付書類を添えて各契約機関までお申し出ください。

別紙様式第１３　　随意契約への新規参入申込書

ウ　新規参入を希望する者からの申込みがあり、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として適正であると判定した場合につきましては、当該判定した後の最初の締結に当たり、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入

札を行います。

なお、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として不適正であると判定した場合につきましては、その旨及び不適正の理由について当該申込者に対し通知致します。

エ　常続的公示についての問い合わせは、各契約機関で承ります。

11　契約の相手方の選定

(1) 指名競争契約又は随意契約においては、原則として全省庁統一一般競争（指名競争）参加名簿（物品製造等）の中から適当と思われる方を選定することとなります。ただし、他の条件で示す以外で、正当な理由なく制度調査を拒んだときは、その後の指名競争契約又は随意契約の相手方としないことがあります。各契約機関としては次の基準により選定します。

ア　工業所有権を有する者又はその代理店

イ　メーカー、又はこの代理店で資産、信用度が良好でありかつ過去の契約納入実績が良好な者

ウ　契約締結、納入について常に積極的であり、かつ誠意のある者

(2) 一般競争契約においても、一般競争契約参加資格のほか、前項を基準とし、基準を充たさない場合は、競争参加をご遠慮願います。

12　指名停止等の基本的事項

防衛省等から指名停止の措置を受けている期間中の者についての基本的事項を定めます。

(1) 大臣官房衛生監、運用企画局長、経理装備局長又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者は各契約機関で実施される競争入札に参加することができません。

(2) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者は補給処等で実施される競争入札に参加することができません。

(3) 現に指名停止を受けている者の下請負（下請負の届出によるものを除く。）については、認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を大臣官房衛生監、運用企画局長又は経理装備局長が認めた場合には、この限りではない。

第４章　契約の締結等

１　契約の確定時期

契約は前述のとおり原則として予定価格の制限の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。そして、契約の確定時期は双方が契約書に記名押印したときとなります。

2　契約書の作成

(1) 契約確定時期は双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに（遅くとも５日以内）作成し、双方が記名押印ができるようにして下さい。

(2) 基本的にはすべての契約について、契約書の作成をお願いします。

ア　契約書は次に掲げるとおりとし、その部数は正本２部、副本２部及び写し指定部数とする。ただし、特に指示した場合には、その部数による。

(ｱ) 契約書表紙

(ｲ) 契約条項

契約条項は基本契約条項、特約条項及び特別条項がある。

(ｳ) 委任状

(ｴ) 仕様書等

(ｵ) その他必要な書類

イ　正本

契約書の正本はア項(ｱ)から(ｵ)の全ての書類を綴り合せ袋とじとし、背表紙継目に契印のうえ、所定欄に記名押印したものとする。この場合、１部については印紙税法に定める印紙を貼付け、消印しなければならない。

ウ　副本

契約書の副本は、ア項(ｱ)から(ｵ)の全ての書類を綴り合せ所定欄に記名したものとする。

エ　写し

契約書の写しは、契約書の表紙及び契約担当官等が指定した書類を綴り合せ所定欄に記名したものとする。

(3) 契約書作成時、以下の特約条項は、各条件に該当した場合、必ず契約書に付すこととなります。

ア　全契約に付すもの

(ｱ) 談合等の不正行為に関する特約条項

(ｲ) 暴力団排除に関する特約条項

イ　原価計算方式によって予定価格を算定している場合

(ｱ) 資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項

(ｲ) インセンティブ契約制度に関する特約条項（ただし、調査研究契約、ソフト

ウェア作成請負契約、賃貸借契約、研究委託契約その他の履行に際して加工工程を要しない契約を除く。）

ウ　原価監査を実施する契約の場合

原価監査付契約に関する特約条項

エ　輸入品等に関する契約の場合

輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項

3　標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが、取扱う契約のほとんどに適用しうる「標準契約書」を作成し事務の簡素化を図っています。特に契約の内容が特殊なもの以外は標準契約書を使用していただきます。

標準契約書は入札室等に備え付けてあります。

4　契約保証金

公告又は入札通知書若しくは見積依頼通知書により契約保証金の納付を免除している場合を除き契約相手方は落札又は商議成立後速やかに契約保証金を納付してください。

契約保証金の額は契約金額の１００分の１０以上で原則として現金としますが現金以外の場合は事前に調整して下さい。契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金はお返ししません。

別紙様式第９－１　　保管金提出書
別紙様式第９－２　　保管金受領書
別紙様式第９－３　　保管金振込書、保管金領収証書
別紙様式第１０－１　　保険証券提出書
別紙様式第１０－２　　保険証券受領証書
別紙様式第１１－１　　保証事項に関する届出
別紙様式第１１－２　　契約保証金等に関する委任状
別紙様式第１１－３　　契約保証金支払に関する連帯保証状

5　前金払

前金払を希望する場合には、前金払及び必要な書類を添付して、支払いを受けようとする日の５０日前までに提出してください。

別紙様式第１４－１　　前金払申請書
別紙様式第１４－２　　前金払担保提出書
別紙様式第１４－３　　前金払担保提供免除申請書

別紙様式第１４－４　　前金払使途明細書

別紙様式第１４－５　　前金払担保受領書

６　部分払

(1) 部分払を希望する場合には、協議のうえ契約書作成以前に部分払適用申請書を提出して担当官の承認を得て、部分払に関する特約条項を付すものとします。

(2) 部分払に応ずる契約金額は、原則として１，５００万円以上の契約とします。ただし、１，５００万円未満の場合で特別な理由がある場合には、担当官に申し出てください。

(3) 確定契約における部分払は、調達要求書等に分割して納入することとなっている場合とします。

(4) 概算契約における部分払の割合は、納入既済部分の８０％を限度とします。ただし、請求金額が履行完了部分の８０％以内であることの確認を行います。

(5) 部分払の回数は、契約内容を勘案し定めます。

別紙様式第１５　　部分払適用申請書

第５章　契約の履行

１　債権の譲渡

契約の相手方が契約履行完了後に防衛省に対して有する債権及び製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約に関して当該契約の履行完了前であって防衛省との間で成立している債権として企業会計上適切に計上された債権に関し、契約の相手方から当該債権の譲渡に関する申請及び承認の手続に関しては次の事項を確認してください。

(1) 譲渡の対象となる債権の範囲

この要領における譲渡の承認の対象となる債権の範囲は、次の各区分に従い各号に定めるところによります。

ア　契約履行完了後の債権（以下「短期債権」という。）

契約の相手方が取得する確定債権金額５千万円以上の債権のうち、契約担当官等又はその補助者が受領検査調書の交付をしているものであって、代金の支払がいまだ行われていないもの

イ　契約履行完了前の債権（以下「長期債権」という。）

次の各号に該当する債権

(ｱ) 契約担当官等が締結した１件１億円以上であって、契約期間が２以上の会計

年度にわたる製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約（ただし、継続して調達を行っている同一装備品又は同一目的の研究にあっては、履行中の契約を合算した額が１億円以上となるものを含む。）によるもの

(ｲ) 工事進行基準（企業会計原則に基づく基準をいう。以下同じ。）により、契約相手方の企業会計上の資産として計上されている債権の額（消費税及び地方消費税を除く。）であって、会計監査人の承認を得ているものであること。

(ｳ) 前号に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額、既部分払額（これらの額のうち債権の譲渡先へ引き渡されたことが確認できる額を除く。）及び既譲渡債権額を控除した額を超えないもの

(2) 債権譲渡の条件等

ア　債権の譲渡は、個別の契約の債権ごとに申請及び譲渡することとし、個別の契約の債権を複数とりまとめて一括した債権の譲渡を行わないようお願いします。

イ　債権譲受人は、債権譲渡先の要件に合致する会社とし、次のいずれかに該当する会社とします。

(ｱ) 信用力の高い適格機関投資家（金融商品取引法第２条に規定する定義に関する内閣府令（平成５年大蔵省令第１４号）第１０条の適格機関投資家をいう。以下同じ。）又はその子会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条第３項の子会社をいう。以下同じ。）若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第４項の関連会社をいう。以下同じ。）で次に該当する会社

ａ　資本の額が５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が２００億円以上である会社で、株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律（昭和４９年法律第２２号）第２条の規定する監査役の監査のほか、会計監査人の監査を受けている会社

ｂ　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

(ｲ) 適格機関投資家の子会社又は関連会社（前号(ｱ)の会社に当たらない場合に限る。）で、次に該当する会社又は特別目的会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第７項の特別目的会社で、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定される特定目的会社及び事業内容の変更が制限されているこれと同様の事業を営む事業体をいう。以下同じ。）で次のａに該当する会社

ａ　この号(ｱ)の適格機関投資家との間で業務契約を締結して債権の流動化の業

務を極めて緊密に提携して実施していることが確認され、流動性の補完等を内容とする契約を締結している会社

b　各付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

ウ　債権の譲渡の承認によって、譲渡債権に係る契約の契約条項（当該条項による変更契約に係るものを含む。）に基づく契約担当官等の契約相手方に対する権利及び契約相手方に対し有する抗弁権に一切影響を及ぼさないようお願いします。また、特約条項を含めた契約条項上の契約相手方の責任が一切軽減されるものではありませんのでご注意ください。

エ　契約の相手方及び債権譲受人は、債権の譲渡に係る承認申請の要件及び契約担当官等による承認の諸条件に合意して債権を譲渡及び譲受することとし、契約担当官等に対して譲渡対象債権に係る契約の契約条項以外の責任を求めないようお願いします。

オ　契約の相手方及び債権譲受人は、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行する場合には、譲渡の対象となる債権の内容について証券等販売相手方及び流動性補完契約等の相手方に周知させるよう努めてください（長期債券）。

(3) 短期債権の譲渡に係る承認手続

ア　申請等の提出等

短期債権の譲渡について承認を受ける場合には、短期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。

別紙様式第１６－１　　短期債権譲渡承認申請書

別紙様式第１６－２　　短期債権譲渡申請添付書類

別紙様式第１６－３　　短期債権譲渡先に関する質問及び回答

別紙様式第１６－４　　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

イ　審査及び決定

当該短期債権譲渡承認申請書を受理した場合には、申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行います。

別紙様式第１６－５　　短期債権譲渡確認事項

ウ　審査後の措置

前号イの規定により債権の譲渡の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に通知します。

当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。

別紙様式第１６－６　　短期債権譲渡承認書

(4) 長期債権の譲渡に係る承認手続

ア　申請書の提出等

長期債権の譲渡について承認を受ける場合には、長期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。

別紙様式第１６－７　　長期債権譲渡承認申請書

別紙様式第１６－８　　長期債権譲渡申請添付書類

別紙様式第１６－９　　長期債券譲渡先に関する質問及び回答

別紙様式第１６－１０　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

別紙様式第１６－１１　譲渡対象債権の特定に関する同意書

イ　審査及び決定

当該長期債券譲渡申請書を受理した場合には、申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行います。

別紙様式第１６－１２　長期債権譲渡確認事項

ウ　審査後の措置

前号イの規定により債権の譲渡の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に通知します。当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。

別紙様式第１６－１３　長期債権譲渡承認書

２　契約に関する変更

契約に関し変更を必要とする場合は、変更契約書の作成をお願いしております。

３　担保物件の設定

抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物件を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約課に提出し、承認を受けてください。

(1) 担保物件の設定を必要とする理由

(2) 設定しようとする担保物件の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

(3) その他必要と認める事項

別紙様式第１７　　担保設定承諾依頼書

４　上記の規定により契約担当官等の承認を受けて担保物件を設定した場合には速やか

に次の書類を提出して下さい。

(1) 担保物件の種類、内容、範囲等を証する書類

ア　履歴事項全部証明書

イ　印鑑証明書

ウ　契約保証金等に関する委任状

エ　契約一覧表

別紙様式第３　　契約一覧表

別紙様式第１１－２　　契約保証金等に関する委任状

(2) その他必要として求められた書類

5　納入計画書

締結された契約について、契約書に基づき契約課から納入計画書（工程表を含む。）の提出を求められたときは速やかに作成し提出してください。

別紙様式第１８　　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について

6　下請負の申請

(1) 契約書又は仕様書等において、特別に定めたほか、契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造、改修又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合は、下請負承認申請書を契約課に提出し承認を受けてください。

なお、秘密に関わるものについては、下請負の承認申請に際し誓約書を添付し提出してください。

別紙様式第１９－１　　下請負承認申請（届出）書（承認書）

別紙様式第１９－２　　秘密に関わる下請負について（申請）

別紙様式第１９－３　　誓約書

(2) 契約物品の主要部分

前号に示した契約物品の主要部分とは、次に掲げるものをいいます。

ア　契約物品の特定物品に係る製造等に必要な技術又は生産設備を有していることが、随意契約の相手方又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分

イ　本項アに規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、契約担当官等が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認める場合の当該部分

ウ　本項ア、イの場合のほか、担当官が特に必要と認める場合の当該部分

(3) 下請負申請書の省略

当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同

じ下請会社を使用する契約については、下請負申請を省略することができるものとし、その場合は、承認を受けた下請負承認書の写しを提出して下さい。

7　下請負の届出

契約物品の主要部分でない部分の製造等を第三者に請け負わせる場合は、下請負届出書を契約課に提出してください。契約物品の主要部分でない部分とは、前項第２号の場合を除き監督又は検査を行うことと定められている部分をいいます。

別紙様式第１９－１　　下請負承認申請（届出）書（承認書）
別紙様式第１９－２　　秘密に関わる下請負について（申請）
別紙様式第１９－３　　誓約書

8　代理人の届出

(1) 契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合は、次の事項を明らかにした書類を契約担当者に提出して下さい。

ア　代理人の名称
イ　代理人の行う事務の範囲
ウ　その他必要な事項

別紙様式第２　　競争参加資格等に関する届出書
別紙様式第３　　契約一覧表
別紙様式第４－１　　委任状（入札等）
別紙様式第４－２　　委任状
別紙様式第５　　銀行振込依頼書
別紙様式第６　　コンプライアンス要求事項確認書

(2) 第１号でいう代理人とは、当該契約の履行に関し、分任支出負担行為担当官等に対してなすべき行為として定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代わって行う者をいいます。

9　作業員名簿

仕様書等によって、作業員名簿又は技術者（派遣員）名簿を提出しようとする場合は、次に掲げる手続に従ってください。

(1) 作成及び提出要領

仕様書等の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。

(2) 提出時期

特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出してください。

別紙様式第２０　　作業員名簿

別紙様式第２１　　技術者（派遣員）名簿

10　仕様書等の疑義

仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めてください。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに、当該事項を明らかにした書類を契約課に提出し、疑義の申し出をしてください。この場合において当該疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは協議のうえ製造等を中止する場合があります。

別紙様式第２２　　伺い書

11　承認用図面等

契約条項又は仕様書により、承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合は次に掲げる手続きに従ってください。

(1) 作成及び提出要領

仕様書の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。

(2) 提出時期

特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出して下さい。

(3) 留意事項

承認用図面に係る承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありません。したがいまして、仕様書に反するものは認められません。

別紙様式第２３　　承認願書

12　要役務箇所の届出

役務（修理、改造、改修、整備、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「要役務箇所」という。）がある場合には、書面をもって届け出て下さい。この場合、当該役務に係る見積書を提出してください。

13　役務対象物品の引き渡し又は官給品等の支給及び貸付等

(1) 契約書及び仕様書の定めるところに従い役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引き渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合は、物品管理官に申し出て、これに関する指示を受けて下さい。

(2) 契約書及び仕様書に定められていないが、官給又は借受の請求ができると契約条項等で定められている場合は、申し出をして官給品等を受領して下さい。

別紙様式第２４　　官給申請書（官給回答書）

別紙様式第２５　　借受申請書（借受回答書）

別紙様式第２６　　受領書

(3) 当該契約において役務対象物品又は官給品等に関し、損害保険を付すことが条件となっている場合、必要な手続きを実施して下さい。

(4) 部隊又は機関の物品管理官から役務対象物品又は官給品等を受けたときは、これと引換えに受領書を物品管理官に提出して下さい。

(5) 出納及び保管

ア　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管してください。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておいてください。

イ　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、当該契約の目的以外に使用又は利用することはできません。ただし承認を得た場合にはこの限りではありません。

(6) 返還

ア　次のいずれかに該当するときは速やかに物品管理官に返還して下さい。

(ｱ) 役務対象物品から取り外し等の結果余剰物品が生じたとき

(ｲ) 契約履行中に官給品等の全部又は一部が不用になったとき

(ｳ) 貸付品の貸付期限が到来したとき

イ　本号アのいずれかに該当し当該物品を返還しようとするときは、返品書・材料使用明細書を作成のうえ契約課に提出し、確認を受けた後、当該返還品に係る返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名押印を受けてください。

ウ　この号ア・イの規定にかかわらず航空機等の契約に係るもので契約課に提出する材料使用明細については、確認済みで契約相手方作成の電計処理帳票で足ります。

別紙様式第２７　　返品書・材料使用明細書

(7) 著作権等の処理

著作権、工業所有権等をめぐる紛争が起きた場合は、陸上自衛隊では責任を負わないこととしています。

14　監督及び検査の手続

(1) 契約条項の定めるところに従い、監督（下請負者に係る監督を含む。）を受けようとする場合には、特に示す場合を除き、製造等の契約に着手する前に、監督申請書を提出してください。

別紙様式第２８　　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）

(2) 提出期日は、原則として監督及び完成検査を行う場合にあっては、監督申請書と同時とします。また、完成検査のみを行う場合にあっては、完成検査希望日の１５日前までに提出してください。

(3) 監督及び検査の実施

ア　監督

契約の履行途中において履行の立会い、工程管理など契約相手方に対して指示等を行い、契約の目的が実現されるよう処理する行為を監督といい、これを実施するため、契約担当官等の補助者として監督官がおかれています。監督官は原則として工事、製造その他の請負契約について義務づけられておりますが、請負以外の契約でも必要に応じて行うことがあります。また、常時継続的に行われる契約等については、監督官を契約相手方の工場、事業所等に常駐させる場合と、必要の都度、ある期間内で技術、原価上の調査監督を行う場合がありますが、具体的には契約時において明らかにします。

イ　検査

契約を履行し契約物品を納入するときに品質、数量等を確認する行為を検査といい、これを実施するため監督官と同様、契約担当官等の補助者として検査官がおかれております。

(ｱ) 部分検査

検査は通常契約の全部が履行されたときに行うことになっておりますが、部分払の特約がある場合は既済部分についての検査を実施します。

(ｲ) 検査の時期

検査は契約の給付完了の届出を受理した日から、工事については１４日以内、その他の給付については１０日以内の日に行うことになっております。検査が契約相手方の工場等で実施することとなっている場合は、検査実施希望日の１５日前までに完成検査申請書（監督を伴う完成検査を除く。）を提出していただくことになっていますので、納期等との関係を考慮して早期に完成検査申請書を提出してください。

別紙様式第２８　　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）

(ｳ) 受検準備

検査を契約相手方の工場等で行うかどうかは、契約の内容に応じてそれぞれ検査官から示しますが、通常は次のようなものが立会検査を必要とするものです。

ａ　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの

b　物品の性質により試験を必要とするもの

c　納地が、各契約機関以外の場合

d　修理契約の場合

e　内臓部分を有する物品で完成後は分解不能のもの

f　その他特に必有なもの

契約締結後速やかに検査官と調整し検査場所等の指示を受けてください。検査を工場等で行うときは、通常次の準備が必要です。

(a) 検査設備、機器等（検定合格品）

(b) 検査の立会

(c) 検査物品の展開及び収納

(d) 仕様書、図面

(e) 試験データ

検査に合格したときは、合格事項につき検査官が発行する完成検査合格証を受領し、次の検査（納入時等）のときにこれを提出してください。

別紙様式第２９　　完成検査合格証

(ｴ) 検査及び納入

契約物品の納入時における検査（以下「受領検査」という。）は、通常納入時において実施しますが、その内容は工場等において品質検査を行ったものを除き、品質及び数量の確認です。したがって納入に際し次の点に留意してください。

a　納入は契約物品に納品書を添付して分任物品管理官に届け出、これを受理されたときが納入の日となります。納品書は６部提出です。

b　納品書は明確に記入し、納入の都度（分割納入の場合は分割した内容ごと）提出してください。

c　納入物品（包装）の中に納品書を封入して提出すると納品書の迅速な処理ができないほか、再包装の問題を生じますので絶対に納入物品の中に入れないようにお願いします。

d　受領検査は立会の有無にかかわらず行いますが、立会しなかった場合、その検査結果について異議を申し立てられても受理しないので、後日紛争が生じないよう努めて立会してください。また、宅配便等利用の場合は、宛先を確実に明記してください。

e　包装表示は、外装、内装ともに必要事項を正確に記入し各包装ごとに確実に表示してください。

ｆ　大物及び一括多量に納入する場合は、事前に検査官と調整してください。

ｇ　納入は、仕様書において特に指定のない限り、新品による納入としています。したがって仕様書をよく確認してください。

ｈ　取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱してください。

別紙様式第３０－１　　糧食納品書・（受領）検査調書

別紙様式第３０－２　　納品書・（受領）検査調書

15　標準外作業（費）見積書の提出

標準内外作業方式契約の場合、標準作業表による点検計測作業終了後、標準外作業に必要な所要工数、部品、材料等について標準外（追加）作業（費）見積書を作成し、監督官の確認を得て指定された期日までに提出してください。

別紙様式第３１　　標準外（追加）作業（費）見積書

16　作業記録表の提出

役務請負契約の場合、日々の役務の実施について作業記録表を作成し、監督官の確認を受けてください。

別紙様式第３２　　作業記録表（役務完了調書）

17　整備診断明細書の提出

整備診断方式契約の場合、契約履行期限内に要修理箇所、要交換箇所を診断して、整備診断明細書を提出してください。

別紙様式第３３　　整備診断明細書

第６章　契約の事故

１　値引納入

(1) 契約相手方の手違い等から納入物品の規格が若干相違したため、不合格となった物品について、契約相手方から値引納入の申請が提出された場合、次のいずれかの事項に該当するものに限り相当額を値引して受領する場合があります。

ア　不備の度合が僅少で使用上支障がないとされる場合

イ　官側の使用計画上緊急に当該物品を必要とする場合

別紙様式第３４－１　　値引納入申請書

別紙様式第３４－２　　値引受領通知書

(2) 値引額の算定は、契約担当官等が算定し、その額を示しますので異議がある場合は指定された期限までに異議を申し立ててください。もし期限までに異議申し立て

がない場合は承諾されたものとして処理することになります。

2　不合格品等の処理

(1) 検査の結果、不合格となった場合は速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けてください。

(2) 不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることになりますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

(3) 過納品についても不合格の処理に準じます。

3　履行延期

やむを得ない事由により履行が遅延する場合又は遅延が見込まれる場合には、速やかに連絡してその承認を受けてください。無断の遅延は陸上自衛隊の業務に重大な支障を及ぼすだけでなく契約相手方の誠意も疑われ業者指名の制限等にもつながりますので特に留意して下さい。

(1) 無償の履行延期

天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい理由により履行遅延する場合は、納期前にその理由を詳記して履行延期を申請して下さい。契約相手方がこれらの事由を通常の注意義務によって予見でき、あるいは予見できたが相当の措置をとらなかった場合等を除き、真に契約相手方の責に帰すべきでないと認めた場合は無償で納期を遅延することとなります。

(2) 有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて遅延部分について契約条項に定める遅滞料を徴収します。遅滞料の徴収は通常代金支払のときに契約金額と相殺します。

別紙様式第３５－１　　契約履行延期（解除）申請書

別紙様式第３５－３　　遅滞料（違約金）徴収判定書

4　契約締結の辞退

(1) 契約締結辞退の申請

落札者が契約締結を辞退する場合は、速やかに契約辞退申立書を提出してください。

別紙様式第３５－２　　契約辞退申立書

(2) 違約金の徴収

落札者が契約締結に応じない場合は、違約金（落札金額の５パーセント以上）を徴収します。

別紙様式第３５－３　　遅滞料（違約金）徴収判定書

5　納入物品等の「かし」

納入物品等に「かし」がある場合の処理については、契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意して下さい。

(1) 保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書、仕様書等にそれぞれ異なる保証期間を定めてある場合は特約のない限り長期の定めをした期間を適用します。

(2) 「かし」の判定

保証期間内に不具合個所が発生した場合、その不具合が「かし」に該当するか否かの判定は契約担当官等が調査し決定します。

(3) 「かし」の判定に対する処理

前号による調査の結果「かし」に該当すると判定された場合は所要の事項を記入したかし修補請求書を送付します。当該請求に対し、承諾される場合は、かし修補等承諾書を、異議がある場合は異議申立書をそれぞれ指定期限までに提出してください。

別紙様式第３６－１　　かし修補請求書

別紙様式第３６－２　　かし修補等承諾書

(4) 「かし」修補等の費用

「かし」修補等（新品との交換を含む）は速やかに実施していただきますがこれに要する費用は契約金額に含まれるものとします。

(5) 「かし」修補の完了

「かし」修補が完了した場合は、かし修補確認申請書を提出してください。物品等の納入に当たりましては、担当官に確認をお願いします。また、物品等の納入の際は、修補完了届の提出をお願いします。

別紙様式第３６－３　　かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書）

別紙様式第３６－４　　修補完了届（修補完了確認書）

(6) 「かし」修補等の期間

「かし」修補等の期間内に修補等が完了しないときは一般の契約に準じて契約書に定められた遅滞料を徴収することになりますのでご注意ください。

5　契約の解除

契約締結後において、事情の変更、外部要因等によって契約の一部又は全部を解除せざるを得ない場合があります。このような場合は契約条項の定めに従って事務処理をしますがその原因によって取扱いが異なってきます。

(1) 無償の契約解除

天災地変、その他契約相手方の責に帰さない理由で契約を解除せざるを得なくなった場合、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。しかしその原因について当然要求される注意義務を怠ったことによる契約解除の場合は無償で契約解除はできません。また、契約相手方はその責に帰さない理由についてはこれを立証する詳細な資料を提出してください。従って、無償で契約を解除できる場合はごく稀な場合に限定されます。

(2) 有償の契約解除

前号以外は全て有償の契約解除となり契約相手方は損害を負担することになります。

(3) 契約解除の申請

契約の解除を必要とする事態が発生した場合は速やかに契約解除申請書を提出して下さい。

(4) 違約金の徴収

ア　有償で契約を解除した場合、契約書等で約定した違約金及び実際の損害額を徴収します。

イ　虚偽の資料提出に対する違約金等の支払

契約の相手方は、資料の信頼性確保に関する特約条項に基づき行われる調査の後、虚偽の資料の提出及び提示が確認された場合には、当該約定に基づき違約金等を支払っていただきます。

別紙様式第３５－１　　契約履行延期（解除）申請書

別紙様式第３５－３　　遅滞料（違約金）徴収判定諸

第７章　支払

１　代金の支払

契約条項に定めるところに従って代金の支払を請求されるときは、所定の請求書を契約課に提出して下さい。支払いに関する調整等は会計課と実施して下さい。

別紙様式第３７　　請求書

２　銀行振込依頼書の提出

各契約機関において、初めて契約をされた方は、銀行振込依頼書を提出して下さい。なお、以前に提出された方においても、銀行振込依頼書の記載内容に変更があった場合は、再度速やかに提出して下さい。細部は、第１章第８項を参照してください。

3　請求書の確認

支払いに当たりましては、支払関係書類により速やかに行いますので、請求書は必ず次の事項を確認のうえ提出して下さい。

(1) 請求書の使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、また印影が不鮮明でないか

(2) 品名、規格、数量、単価、金額等が契約書と合致しているか

別紙様式第３７　　請求書

第８章　雑則

1　苦情の処理

契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し、支障又は苦情があるときは、その旨を書面で契約担当者に申し出て下さい。

なお、苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことは全くありません。

2　調達にかかわる事故防止

事故防止については、陸上自衛隊としては最も留意しているところであります。

調達職員に金銭事故が発生しますと、双方とも刑法上の処分を受けるのはもちろんですが、事後官公庁との契約は一切禁止されることになりますので厳に注意して下さい。

3　契約の相手方の提出資料の信頼性確保の施策

(1) 制度調査又は輸入調達調査の受け入れ

ア　契約の相手方は、受け入れの要請があった場合には、制度調査又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）第４条第１３号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ）に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約の相手方が提出し、又は提示した請求書等の整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、これを受け入れなければなりません。

イ　制度調査又は輸入調達調査は、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び臨時調査により実

施します。制度調査での臨時調査にあっては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行います。

この際、臨時調査の円滑な実施を期すべく、次の資料を指定しますので常に提出又は提示できる体制を整えておいてください。

(ｱ) 原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類

(ｲ) 作業現場における業務手続マニュアル

(ｳ) 原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票類の一覧表及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図

(ｴ) 関係する情報システムの一覧及びこれらの情報システムの繋がりを示す系統図

ウ　原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、フロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、作業員等から作業内容について直接説明を聴取するとともに、聴取内容と契約の相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。以下同じ。）を受け入れなければなりません。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施するうえで必要な事項を当該相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施します。

(2) 資料の提出又は提示

ア　原価計算、経費率算定及び特約条項により行う原価監査等に際して、資料を提出又は提示する場合は真正な資料を提出してください。

イ　資料を提出又は提示する場合に、虚偽の資料を提出又は提示した場合には、契約書における「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」及び「輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項」による違約金を支払っていただくことになります。

(3) 輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

ア　輸入品等に関する契約において、価格証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいいます。

イ　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限ります。

ウ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とします。ただし、外国製造業者が発行した価格

等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとします。

エ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと、及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとします。この場合において、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとします。

オ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）以外の場合で、これに準ずる場合（調達物品が流通業者所有の物品でサープラスユーズドと同様に外国製造業者からの価格等証明資料の入手が客観的に困難と認められる場合）においては、エに準じることとします。

カ　輸入品等に関する契約の相手方は、エ又はオに該当する場合は、契約担当官等に対し、事前にその旨を申し出てください。

キ　輸入品等に関する契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定により見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料(ウ又はエの規定により品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。)を入手後速やかに提出しなければなりません。

ク　輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該価格等証明資料を契約担当官等に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとします。

ケ　日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を締結する場合については、ア、イ、キ及びクの規定を準用します。

(4) 関係資料等の保存

調達品等の実際原価を確認するために必要となる作業報告書、出勤簿及び給与支払明細書に相当する帳票類（電子データを含む。）については、当該調達物品等に係る事業所を単位として、当該調達物品等の代金の支払いが完了した日の属する年度（出納整理期間に係る支払いは前年度に支払いがあったものとみなす。）の翌年度の４月１日から起算して１年間は保存していただく必要があります。

(5) コンプライアンス要求に係る事項

ア　コンプライアンス要求事項の確認

原価計算方式によって予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則と併せてコンプライアンス要求事項確認書を提出してください。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に当該確認書を提出している場合は、この限りではありません。

別紙様式第６　　コンプライアンス要求事項確認書

(ｱ) 防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続をとってください。

(ｲ) この号(ｱ)の書面が少なくとも契約履行完了後５年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としてください。

(ｳ) 不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知させてください。

(ｴ) 防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施してください。

(ｵ) 本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施してください。

イ　契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から３か月以内に、当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行ってください。

ウ　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、契約の締結に先立って

年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合があります。

エ　防衛省は、コンプライアンス要求事項の実施状況を制度調査において確認します。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければなりません。

オ　契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項達成のための是正措置を求めることがあります。

(ｱ) コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置がとられない場合

(ｲ) コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、防衛省が行う制度調査において確認できない場合

(5) 制度調査等の受け入れを拒否した場合等の措置

契約の相手方が次のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがあります。

ア　制度調査若しくは輸入調達調査の受け入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合

イ　コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合

ウ　契約の相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合

4　経費率資料の提出

(1) 指名競争契約及び随意契約の相手方（下請負者を含む。以下同じ。）となる場合について、契約担当官等が特に予定価格算定のため、あらかじめ当該相手方の加工費率、一般管理及び販売費率、支払利子率並びに利益率等（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、契約担当官等からの通知により、経費率算定に必要な資料（原価計算規則、会計手続等を含む。）を遅滞なく経費率を算定する担当者に提出してください。

(2) 当該相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由がなく提出を拒んだときは、指名競争契約及び随意契約の相手方としないことがあります。

5　暴力団排除に関する特約条項に基づく報告

暴力団排除に関する特約条項第６条に規定する暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当請求又は業者妨害等の不当介入を受けた場

合の甲への報告は、別紙様式第４１を用いて報告してください。

別紙様式第３８　　排除対象者による不当介入の概要

6　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項による報告

(1) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項に規定する保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るものの甲への報告は、別紙様式第４２を用いて報告してください。

別紙様式第３９　　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの）

(2) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項に規定するサーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）の悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るものの報告は、別紙様式第４３を用いて、次の手順で報告してください。

別紙様式第４０　　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）

ア　緊急窓口への第一報

次の連絡先に電話連絡をお願いします。

連絡先：陸上幕僚監部装備部装備計画課補給管理班

電話　03-3268-3111(内線 40752 ～ 40753)

（ＦＡＸ 40739）

イ　上記緊急窓口に連絡がつかない場合の連絡先

次の連絡先に電話連絡をお願いします。

連絡先：経理装備局装備政策課開発・調達企画室

電話　03-3268-3111(内線 20963)

(夜間・休日等)電話　080-2672-5254

ウ　甲への報告

ア又はイへの緊急連絡が終わったならば、速やかにその詳細を甲に報告してください。

7　秘密の保全等

(1) 契約の相手方は、契約条項に定める場合のほか、次に掲げる特約条項その他の秘

密の保護等に関する特約条項が添付されている場合には、当該特約条項の定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければなりません。

ア　特別防衛秘密の保護に関する特約条項

イ　防衛秘密の保護に関する特約条項

ウ　秘密保全に関する特約条項

(2) 秘密文書の複製等、秘密物件の下請等の許可の手続については、物別部、調達会計部の担当職員の指示に従って行わなければなりません。

8　第三者監査監督に関する届出

第三者監査監督の適用を変更等する場合は、第三者監査監督適用届出書を提出してください。

別紙様式第４１　　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書

9　インセンティブ契約制度

インセンティブ契約制度は、装備品等及び役務の調達価格の一層の低減を図ることを目的とした契約に基づく奨励制度であって、防衛省の契約担当官等が原価改善提案又は原価改善申告（以下「原価改善提案等」という。）を採用し又は認定した場合に、コスト削減額の一部を考慮して計算した額を加算した計算価格を基準として、じ後の契約価格を決定することにより、調達価格の低減に関する契約の相手方の意欲（インセンティブ）の向上を図ることを趣旨としています。

(1) 契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行うときは、原価改善提案書又は原価改善申告書を提出してください。

別紙様式第４２－１　　原価改善提案書
原価改善申告書

(2) 原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定する場合は、確認書を相互に取り交わします。

別紙様式第４２－２　　インセンティブ契約制度に関する確認書

(3) 前号により確認書を取り交わした場合には、申請契約について、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付すものとします。

別紙様式第４２－３　　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）

(4) 第２号により確認書を取り交わした場合には、１５日以内にインセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示を各契約機関の掲示

板及びホームページに掲示し、制度の適用を受ける期間におきまして新規参入を募ります。

(5) 前号の公示に対し、新規参入を希望する場合は、「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書」を提出してください。当該申し込みを審査した結果、新規参入者として適正であると判定した場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によって契約するものとします。

別紙様式第４２－４　　インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書

(6) 前号による指名競争入札の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあっては、それに相当する額として、第１０号による価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行ってください。

(7) 第５号による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、当該新規参入者は、価格削減確認書を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束しなければなりません。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが２回目以降の契約であって、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合はこの限りでありません。

別紙様式第４２－５　　価格削減確認書

(8) 制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付して、また、当初の契約の相手方と契約を締結するときは､「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付して契約を締結します。

別紙様式第４２－３　　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）

別紙様式第４２－３　　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）

(9) 新規参入者が第７号に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとします。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合におい

ても同様とします。

(10)制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとします。

(11)制度の適用を受ける期間において、当初の契約の相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する限り、指名競争契約によって契約することを基本とするものとします。

なお、いずれか一方の者が指名は競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとします。

10　第８章までに記述した書類の提出先の一覧は、別紙第１のとおりです。

別紙第１　　主要書類提出等先一覧表

第９章　退職者を含む業界関係者との接触について

陸上自衛隊の調達関係職員の、防衛省の退職者を含む業界関係者の方々への対応が下記のとおりですので予めご了承方、お願い申し上げます。

１　業界関係者の方々で、防衛省の退職者である方は、訪問先の職員へ退職者である旨の申し出をお願いします。

２　今後、業界関係者の方々より下記に明示しました「働きかけ」が調達関係職員に対して行われた場合、次のような対応を取らせていただきますので十分にご注意下さい。

(1) 接触報告書を作成します。

(2) 必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容につきまして防衛省ホームページへ掲載されることがあります。

※「働きかけ」というのは、下記３つの行為を言います。

①法令等に違反する行為をすること。

②職務上非公開とすべき情報の公開を唆すこと。

③特定の業界関係者に対する有利または不利な取扱いを唆すこと。

具体的な例としては、「調達に係る積算価格、予定価格、他の事業者等の見積価格など

特定の事業者が不当に有利に又は不利になる情報漏洩を唆す」行為がこれにあたります。

別紙様式

別紙様式第１－１	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）
第１－２	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届
第２	競争参加資格等に関する届出書
第３	契約一覧表
第４－１	委任状（入札等）
第４－２	委任状
第５	銀行振込依頼書
第６	コンプライアンス要求事項確認書
第７－１	公募契約希望申請書
第７－２	公募契約辞退申請書
第８	同等品判定依頼書
第９－１	保管金提出書
第９－２	保管金受領書
第９－３	保管金振替書、保管金領収証書
第１０－１	保険証券提出書
第１０－２	保険証券受領証書
第１１－１	保証事項に関する届出
第１１－２	契約保証金等に関する委任状
第１１－３	契約保証金支払に関する連帯保証状
第１２	入札書、見積書
第１３	随意契約への新規参入申込書
第１４－１	前金払申請書
第１４－２	前金払担保提出書
第１４－３	前金払担保提供免除申請書
第１４－４	前金払使途明細書
第１４－５	前金払担保受領書
第１５	部分払適用申請書

第１６－１　短期債権譲渡承認申請書
第１６－２　短期債権譲渡申請添付書類
第１６－３　短期債権譲渡先に関する質問及び回答
第１６－４　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書
第１６－５　短期債権譲渡確認事項
第１６－６　短期債権譲渡承認書
第１６－７　長期債券譲渡承認申請書
第１６－８　長期債権譲渡申請添付書類
第１６－９　長期債券譲渡先に関する質問及び回答
第１６－１０　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書
第１６－１１　譲渡対象債権の特定に係る同意書
第１６－１２　長期債券譲渡確認事項
第１６－１３　長期債権譲渡承認書
第１７　担保設定承諾依頼書
第１８　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について
第１９－１　下請負承認申請（届出）書（承認書）
第１９－２　秘密に係わる下請負について（申請）
第１９－３　誓約書
第２０　作業員名簿
第２１　技術者（派遣員）名簿
第２２　伺い書
第２３　承認願書（承認書）
第２４　官給申請書（官給回答書）
第２５　借受申請書（借受回答書）
第２６　受領書
第２７　返品書・材料使用明細書
第２８　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）
第２９　完成検査合格証
第３０－１　糧食納品書・（受領）検査調書
第３０－２　納品書・（受領）検査調書
第３１　標準外（追加）作業（費）見積書
第３２　作業記録表（役務完了調書）
第３３　整備診断明細書

第３４－１　値引納入申請書
第３４－２　値引受領通知書
第３５－１　契約履行延期（解除）申請書
第３５－２　契約辞退申立書
第３５－３　遅滞料（違約金）徴収判定書
第３６－１　かし修補請求書
第３６－２　かし修補等承諾書
第３６－３　かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書）
第３６－４　雌雄補完了届（修補完了確認書）
第３７　請求書
第３８　排除対象者による不当介入の概要
第３９　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの）
第４０　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）
第４１　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書
第４２－１　原価改善提案書
原価改善申告書
第４２－２　インセンティブ契約制度に関する確認書
第４２－３　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）
第４２－４　インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書
第４２－５　価格削減確認書
第４２－６　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）

別紙第１

主　要　書　類　提　出　等　先　一　覧　表

番号	書　類　名	部　数		提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）	1		新規申請、更新の都度	提出する際は、次の２番から７番において必要なものを添付して提出		別紙様式第１－１	1	1	－						
2	履歴事項全部証明書	1			法人の場合に提出			1	3	1						
3	身元証明書		1		個人の場合に提出			1	3	1						
4	納税証明書		1					1	3	1						
5	営業経歴書		1					1	3	1						
6	財務諸表類		1		法人の場合に提出（直前２年間）			1	3	1						
7	営業用純資本額に関する書類及び収支計算書		1		個人の場合に提出（直前２年間）			1	3	1						
8	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届	1		変更の都度	提出する際は、次の９番から１４番において必要なものを添付して提出		別紙様式第１－２	1	6	1						
9	履歴事項全部証明書	1			法人の場合に提出			1	6	2						
10	身元証明書		1		個人の場合に提出			1	6	2						
11	納税証明書		1					1	6	2						
12	営業経歴書		1					1	6	2						
13	財務諸表類		1		法人の場合に提出（直前２年間）			1	6	2						
14	営業用純資本額に関する書類及び収支計算書		1		個人の場合に提出（直前２年間）			1	6	2						

番号	書　類　名	部数		提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
15	競争参加資格等に関する届出書	1	3	新規届出、更新、変更の都度	提出する際は、次の１６番から２２番において必要なものを添付して提出		別紙様式第２	1	8	－	5	8	1			
16	契約一覧表	4		変更の都度			別紙様式第３	1	8	－	5	8	1			
17	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）		2	新規届出、更新、変更の都度				1	8	－						
18	委任状	1	2	新規届出、年度更新、変更の都度	不要箇所を抹消したときは、委任者及び受任者の代表者印を押印		別紙様式第４	1	8	－	2	3	3	5	8	1
19	現在事項全部証明書	1		新規届出、変更の都度				1	8	－						
20	印鑑証明書	1		新規届出、変更の都度				1	8	－						
21	銀行振込依頼書	1		新規届出、変更の都度	社名、口座、銀行名及び銀行支店名変更時については、必ず提出		別紙様式第５	1	8	－	5	8	1	7	2	－
22	コンプライアンス要求事項確認書	1		新規届出、年度更新、変更の都度			別紙様式第６	1	8	－	5	8	1	8	3	5
23	公募契約希望申請書	1		公示による期間	提出する際は、次の２４番から３６番において必要なものを添付して提出		別紙様式第７－１	2	3	3						
24	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）		1					2	3	3						
25	納入実績一覧表	1			納入実績一覧表を添付する場合は、設備及び体制等を証明する書類の添付は不要		様式随意	2	3	3						
26	設備及び体制等を証明する書類				設備及び体制等を証明する書類を添付する場合は、納入実績一覧表の添付は不要			2	3	3						
27	組織図		1					2	3	3						
28	実施計画		1					2	3	3						
29	安全管理体制等		1					2	3	3						

番号	書　類　名	部　数		提出の時期	説　明　事　項	提出先 (受領先)	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
30	法令等に基づく許認可等の取得状況		1					2	3	3						
31	保全体制を証する書類等		1		秘密等を取り扱う場合に提出			2	3	3						
32	下請（予定）企業一覧表	1			下請業者に業務を委託する場合に提出		様式随意	2	3	3						
33	エージェントレター及び訳文		1	公示による期間	製造メーカーが海外の場合に提出。ない場合は技術審査へ			2	3	3						
34	業務移管契約書		1					2	3	3						
35	委任状		1		委任状をすでに提出している場合は、写しを添付		別紙様式 第４－１	1	8	－	2	3	3	5	8	1
36	代理店証明書又は販売権証明書	1			委任状（写し）を提出する場合は不要			2	3	3						
37	公募契約辞退申請書	1		申請の都度			別紙様式 第７－２	2	3	3						
38	同等品判定依頼書	3		依頼の都度			別紙様式 第８	3	3	－	3	10	1			
39	保管金提出書	1		落札後速やかに。			別紙様式 第９－１	3	4	－	4	4	－			
40	保管金受領書						別紙様式 第９－２	3	4	－	4	4	－			
41	保管金振込書 保管金領収証書						別紙様式 第９－３	3	4	－	4	4	－			
42	保険証券提出書	1		落札後速やかに。	納付免除の場合は不要		別紙様式 第１０－１	3	4	－	4	4	－			
43	保険証券受領証書						別紙様式 第１０－２	3	4	－	4	4	－			
44	保証事項に関する届出	1		落札又は商議成立後速やかに。			別紙様式 第１１－１	3	4	－	4	4	－			

番号	書　類　名	部数		提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
45	契約保証金等に関する委任状	1	1	委任する必要が生じたとき。	納付免除の場合は不要		別紙様式第１１－２	3	4	－	4	4	－			
46	契約保証金支払に関する連帯保証状	1		落札又は商議成立後速やかに。			別紙様式第１１－３	3	4	－	4	4	－			
47	見積資料等	個別調整		入札予定日等から２週間前（基準）	予定価格算定のための見積書、原価資料、クォーテーションの写し、価格証明書等		様式随意	3	5	－	3	10	2			
48	入札書	1		入札の都度	見積書を抹消して使用		別紙様式第１２	3	6	－	3	8	1	3	9	2
49	見積書	2		見積依頼の都度	入札書を抹消して使用		別紙様式第１２	3	6	－	3	10	1			
50	委任状（入札等）	1		入札書の提出を委任する場合			別紙様式第４－１	3	8	3						
51	委任状	1		その他の契約行為を委任する場合			別紙様式第４－２	4	2	3						
52	随意契約への新規参入申込書	1		申込みの都度	申込みに必要な書類を添付		別紙様式第１３	3	10	3						
53	前金払申請書	1		希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第１４－１	4	5	－						
54	前金払担保提出書	1		希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第１４－２	4	5	－						
55	前金払担保提供免除申請書	1		希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第１４－３	4	5	－						
56	前金払使途明細書	1		希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第１４－４	4	5	－						
57	前金払担保受領書	1		希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第１４－５	4	5	－						
58	部分払適用申請書	1		申請の都度			別紙様式第１５	4	6	5						
59	短期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式第１６－１	5	1	3						

番号	書　類　名	部数		提出の時期	説　明　事　項	提出先 (受領先)	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
60	短期債権譲渡申請添付書類	1		申請の都度			別紙様式 第１６－２	5	1	3						
61	短期債権譲渡先に関する質問及び回答	1		申請の都度			別紙様式 第１６－３	5	1	3						
62	短期譲渡対象債権の特定に関する確認書	1		申請の都度			別紙様式 第１６－４	5	1	3						
63	短期債権譲渡確認事項	1		申請の都度			別紙様式 第１６－５	5	1	3						
64	短期債権譲渡承認書	1		申請の都度			別紙様式 第１６－６	5	1	3						
65	長期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式 第１６－７	5	1	4						
66	長期債権譲渡申請添付書類	1		申請の都度			別紙様式 第１６－８	5	1	4						
67	長期債権譲渡先に関する質問及び回答	1		申請の都度			別紙様式 第１６－９	5	1	4						
68	長期譲渡対象債権の特定に関する確認書	1		申請の都度			別紙様式 第１６－１０	5	1	4						
69	譲渡対象債権内訳書	1		申請の都度			別紙	5	1	4						
70	譲渡対象債権の特定に係る同意書	1		申請の都度			別紙様式 第１６－１１	5	1	4						
71	長期債権譲渡確認事項	1		申請の都度			別紙様式 第１６－１２	5	1	4						
72	長期債権譲渡承認書	1		申請の都度			別紙様式 第１６－１３	5	1	4						
73	担保設定承諾依頼書	1		依頼の都度	承認を受けた場合は、次の７８番から８１番において必要なものを添付して提出		別紙様式 第１７	5	3	3						
74	履歴事項全部証明書	1		設定した都度				5	4	1						

番号	書　類　名	部数		提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
75	印鑑証明書	1		設定した都度				5	4	1						
76	契約保証金等に関する委任状	1		設定した都度			別紙様式第１１－２	5	4	1						
77	契約一覧表	1		設定した都度			別紙様式第３	5	4	1						
78	（製造・役務・売買）納入計画書の提出について	2		指示のあった都度			別紙様式第１８	5	5	－						
79	下請負承認申請（届出）書（承認書）	2		申請の都度			別紙様式第１９－１	5	6	1	5	7	－			
80	秘密に係わる下請負について（申請）	1		必要の都度			別紙様式第１９－２	5	6	1	5	7	－			
81	誓約書	1		必要の都度			別紙様式第１９－３	5	6	1	5	7	－			
82	作業員名簿	3		必要の都度			別紙様式第２０	5	9	3						
83	技術者（派遣員）名簿	3		必要の都度			別紙様式第２１	5	9	3						
84	伺い書	2		仕様書等に疑義が生じたとき。			別紙様式第２２	5	10	－						
85	承認用図面等	3		必要の都度				5	11	－						
86	承認願書（承認書）	3		必要の都度			別紙様式第２３	5	11	3						
87	官給申請書（官給回答書）	2		必要の都度			別紙様式第２４	5	13	2						
88	借受申請書（借受回答書）	2		必要の都度			別紙様式第２５	5	13	2						
89	受領書	6		必要の都度			別紙様式第２６	5	13	2						

番号	書　類　名	部　数		提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
90	返品書・材料使用明細書	6		必要の都度			別紙様式第２７	5	13	6						
91	完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）	3		契約後速やかに。	完成検査のみを行う場合は、完成検査希望日の１５日前までに提出		別紙様式第２８	5	14	1	5	14	3			
92	完成検査合格証						別紙様式第２９	5	14	3						
93	糧食納品書・（受領）検査調書	6		物品等の納入時			別紙様式第３０－１	5	14	3						
94	納品書・（受領）検査調書	6		物品等の納入時			別紙様式第３０－２	5	14	3						
95	標準外（追加）作業（費）見積書	6		必要の都度			別紙様式第３１	5	15	－						
96	作業記録表（役務完了調書）	4		必要の都度			別紙様式第３２	5	16	－						
97	整備診断明細書	6		必要の都度			別紙様式第３３	5	17	－						
98	値引納入申請書	1		値引判定の都度			別紙様式第３４－１	6	1	1						
99	値引受領通知書				当該通知に対し、異議がある場合は、異議申立書（様式随意）を提出		別紙様式第３４－２	6	1	1						
100	契約履行延期（解除）申請書	6		申請の都度	契約書の写しを添付		別紙様式第３５－１	6	3	2	6	6	4			
101	契約辞退申立書	2		申立の都度			別紙様式第３５－２	6	4	1						
102	遅滞料（違約金）徴収判定書						別紙様式第３５－３	6	3	2	6	4	2	6	6	4
103	かし修補請求書				かしがあると判定されたとき		別紙様式第３６－１	6	5	3						
104	かし修補等承諾書	3		かしの判定に対し承諾した場合	当該請求に対し、異議がある場合は、異議申立書（様式随意）を提出		別紙様式第３６－２	6	5	3						

番号	書　類　名	部　数		提出の時期	説　明　事　項	提出先 (受領先)	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
105	かし修補確認申請書 （修補（品質・受領）確認指令書）	3		かし修補が完了したとき。	確認希望日の１４日前までに提出		別紙様式 第３６－３	6	5	5						
106	修補完了届 （修補完了確認書）	3		必要の都度			別紙様式 第３６－４	6	5	5						
107	請求書	2		代金支払の請求時			別紙様式 第３７	7	1	－	7	3	2			
108	排除対象者による不当介入の概要	1		事由発生の都度速やかに。			別紙様式 第３８	8	5	－						
109	装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの）	1		事由発生の都度速やかに。			別紙様式 第３９	8	6	1						
110	装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意あるコードへの感染又は不正アクセスに係るも	1		事由発生の都度速やかに。			別紙様式 第４０	8	6	2						
111	第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書	2		新規届出、変更、取消しの都度			別紙様式 第４１	8	8	－						
112	原価改善提案書 原価改善申告書	1	2	申請の都度			別紙様式 第４２－１	8	9	1						
113	インセンティブ契約制度に関する確認書	2	1	採用決定又は認定したとき。	甲乙相互に取り交わす。		別紙様式 第４２－２	8	9	2						
114	インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）	(2)	(1)	確認書を取り交わしたとき。	当該契約に付す。		別紙様式 第４２－３	8	9	3	8	9	8			
115	インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書	1		新規参入を希望するとき。			別紙様式 第４２－４	8	9	5						
116	価格削減確認書	(2)	(1)	指名競争入札により、新規参入者が落札したとき。			別紙様式 第４２－５	8	9	7						

番号	書　類　名	部　数		提出の時期	説　明　事　項	提出先 (受領先)	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号
117	インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）	(2)	(1)	制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者との契約を締結するとき。	当該契約に付す。		別紙様式 第４２－６	8	9	8						

別紙第２

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者

(1)　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(2)　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3)　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4)　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

(5)　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

２　契約の相手方として不適当な行為をする者

(1)　暴力的な要求行為を行う者

(2)　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3)　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4)　偽計又は威力を用いて支担官等の業務を妨害する行為を行う者

(5)　その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

01	１定期	２随時

※いずれかに○をつける

02	１新規	２更新

※いずれかに○をつける

03	１組合	２公益法人	３個人	４その他（株式会社等）

※いずれか一つに○をつける

06	業者コード	

※「更新」申請の方のみ数字１０桁で記入

07	適格組合証明	平成　　年　　月　　日 第　　号

※適格組合の方のみ記入

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

平成　　・　　・　　年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

印

申請日　平成　　年　　月　　日

商号又は名称
代表者氏名　　［代表者印］

※ゴム印可

※代表者印又は代理人の印を使用

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査院事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
復興庁会計担当参事官　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿
財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房経理課長　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通省大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省経理装備局会計課長　殿

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード					

05	受付番号					

受付担当者	

08	郵便番号	

※外国の場合は、000-0000 と記入

09	フリガナ	
	住　　所	

※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する。　住所とビル名の間には１文字分あけて記入。　登記事項証明書のとおり記入。

10	フリガナ	
	商号又は名称	

※フリガナは「株式会社」等法人の種類のフリガナは省略。　商号又は名称は「㈱」のように略させず「株式会社」と記入

登記事項証明書のとおり記入し、「株式会社」等の法人格名称の前後には空白をいれず文字を詰める。

11	代表者	（役職）	
		ﾌﾘｶﾞﾅ	
		（氏名）	

※役職名については原則、登記事項証明書のとおり記入。　代表者名の姓と名の間に１文字分あけて記入

12	担当者	ﾌﾘｶﾞﾅ	
		（氏名）	

※姓と名の間に１文字分あける

13	電 話 番 号	

※（市外局番－局番－番号）

14	FAX番号	

※（市外局番－局番－番号）

15　主たる事業の種類（複数選択不可）

１．物品の製造	２．物品の販売	３．役務の提供等	４．物品の買受け
a. ゴム製品　b. その他	c. 卸売　d. 小売	e. ｿﾌﾄｳｪｱ業又は情報処理ｻｰﾋﾞｽ業　f. 旅館業　g. ｻｰﾋﾞｽ業　h. その他	e. 立木　j. その他

※ａ～ｊの内、必ず１つを○で囲むこと。　複数の事業がある場合、主たる事業を１つ選択。　希望する資格の種類と同一でなくても問題ありません。

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

16　競争参加を希望する地域等

（複数選択可能）

地域（〇をつける）		営業所名称	〒	所在地	電話番号・ＦＡＸ番号
	北海道				TEL : FAX :
	東北				TEL : FAX :
	関東 甲信越				TEL : FAX :
	東海 北陸				TEL : FAX :
	近畿				TEL : FAX :
	中国				TEL : FAX :
	四国				TEL : FAX :
	九州　沖縄				TEL : FAX :

※営業所ではなく本社が選択する地域地域を担当する場合、本社名称(会社名)を省略せず記入

※本社住所（登記事項証明書の住所）が現住所と異なる場合で、上記に本社が含まれる場合は、現住所を記入

※(市外局番ー局番ー番号)

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

17　希望する資格の種類等　（○をつける。複数選択可）

資格の種類		物品の製造	
営業品目		101	衣服・その他繊維製品類
		102	ゴム・皮革・ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ製品類
		103	窯業・土石製品類
		104	非鉄金属・金属製品類
		105	フォーム印刷
		106	その他印刷類
		107	図書類
		108	電子出版物類
		109	紙・紙加工品類
		110	車両類
		111	その他輸送・搬送機械器具類
		112	船舶類
		113	燃料類
		114	家具・什器類
		115	一般・産業用機器類
		116	電気・通信用機器類
		117	電子計算機類
		118	精密機器類
		119	医療用機器類
		120	事務用機器類
		121	その他機器類
		122	医薬品・医療用品類
		123	事務用品類
		124	土木・建設・建築材料
		127	警察用装備品類
		128	防衛用装備品類
		129	その他

資格の種類		物品の販売	
営業品目		201	衣服・その他繊維製品類
		202	ゴム・皮革・ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ製品類
		203	窯業・土石製品類
		204	非鉄金属・金属製品類
		205	フォーム印刷
		206	その他印刷類
		207	図書類
		208	電子出版物類
		209	紙・紙加工品類
		210	車両類
		211	その他輸送・搬送機械器具類
		212	船舶類
		213	燃料類
		214	家具・什器類
		215	一般・産業用機器類
		216	電気・通信用機器類
		217	電子計算機類
		218	精密機器類
		219	医療用機器類
		220	事務用機器類
		221	その他機器類
		222	医薬品・医療用品類
		223	事務用品類
		224	土木・建設・建築材料
		227	警察用装備品類
		228	防衛用装備品類
		229	その他

資格の種類		役務の提供等	
営業品目		301	広告・宣伝
		302	写真・製図
		303	調査・研究
		304	情報処理
		305	翻訳・通訳・速記
		306	ソフトウェア開発
		307	会場等の借り上げ
		308	賃貸借
		309	建物管理等各種保守管理
		310	運送
		311	車両整備
		312	船舶整備
		313	電子出版
		314	防衛用装備品類の整備
		315	その他

資格の種類		物品の買受け	
営業品目		401	立木竹
		402	その他

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード					

05	受付番号					

受付担当者	

18　製造・販売等実績

①直前々年度分決算(千円)		②直前年度分決算（千円）		③前２ヵ年間の平均実績高（千円）
年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれ右側の欄に記入。

※少数点以下は四捨五入して記入

設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

計上金額がない場合、「0」を記入

19　自己資本額

区　分	直前決算時 (1)　(千円)	剰余(欠損)金処分額 (2)　(千円)	決算誤の増減額 (3)　(千円)	合　計 (千円)
①　払込資本金 （うち外国資本）				
②準備金・積立金				
③次期繰越利益（欠損）金				
④　計				

20　外資状況（※外資：払込資本金額に含まれる外国資本がおおむね５０％を越える場合を指す）

外資なし（空欄に○）	１．外国籍会社	２．日本国籍会社	３．日本国籍会社	
	［国名：　］	［国名：　］ （比率：１００％）	［国名：　］ （比率：　％）	［国名：　］ （比率：　％）

21　経営状況

流動比率	流動資産(　千円) 流動負債(　千円)	×100 ＝	(%)

※自動計算されます。

22　営業年数

	(年)

※満年数を記入

23　常勤職員の人数

	(人)

※パート・アルバイトは除く

24　設備の額（上記１７で「物品の製造」を選択した場合のみ記入）

※貸借対照表で機械装置・運搬具類以外の設備の額（「構築物」、「建設仮勘定」等）は下記の③に計上可

①　機械装置類（千円）	②　運搬具類（千円）	③　工具その他（千円）	④　合　計（千円）

25　主要設備の規模（上記１７で「物品の製造」を選択した場合のみ記入）

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

別紙様式第１－２

競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届

申請日　平成　　年　　月　　日

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査院事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
復興庁会計担当参事官　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿
財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房経理課長　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通省大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省経理装備局会計課長　殿

【申請者情報項目】

業者コード	
資格審査結果通知書の交付年月日	平成　　年　　月　　日
住所 商号又は名称 代表者名	〒 印 ［代表者印］
担当者名(フリガナ)	※姓と名の間は１文字分あける
担当者名(漢字)	※姓と名の間は１文字分あける
担当者連絡先	TEL：　　FAX：

右記申請者情報項目を記入し、代表者印を押印の上、
変更申請の方→1を、再発行申請の方→2を記入してください

１．　変更申請(該当する項目に○を記入。複数ある場合はそれぞれの項目に○)

	①住所の変更

	②商号又は名称の変更

	③代表者の変更

	変更	④競争参加を希望する地域、営業所 （その地域を担当する、営業所名・〒・住所・電話・ＦＡＸを必ず記入すること）
	追加	
	削除	

	変更	⑤希望する資格の種類および営業品目※
	追加	
	削除	

	⑥資格の取消

変更前（追加の場合は「追加」、削除の場合は「削除」と記入）	変更後（追加又は削除の場合は、追加項目・削除項目のみ記入）	変更年月日
上記①～③の変更前の内容を記入して下さい。 上記④、⑤の変更種類を「変更」「追加」「削除」のいずれかで記入して下さい。 上記⑥については記入不要です。	「①住所」を変更する場合、郵便番号、住所フリガナ、TEL、FAXを付すること。 「②商号又は名称」及び「③代表者」を変更する場合にはフリガナを付すること。 「④競争参加を希望する地域」及び「⑤希望する資格の種類」を変更する場合等で別紙を添付する場合は、「別紙参照」と記入してください。 「⑥資格の取消」の場合、資格を取り消す理由を記入して下さい。（例:合併による消滅会社のため、廃業のため　等）	①から③の変更の場合、登記簿に記載のある移転日、変更日、就任日を記入。④から⑥の場合、申請日を記入。

※　⑤において、「物品の製造」を新たに追加する場合のみ、下記項目を記入

機械装置類		（千円）	運搬具類		（千円）	工具その他		（千円）	合計		（千円）

添付書類（添付した書類に○を記入）

	資格審査結果通知書（写）　※必須書類
	【法人のみ】　登記事項証明書（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	【個人のみ】　変更項目のわかる書類（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	直近の財務諸表（写）　※⑤において、「物品の製造」を新たに追加した場合必要な書類

・１－④、１－⑤の変更等により、本様式に収まらない場合には、別紙もしくは審査申請書の該当ページに記載することも可。

２．資格審査結果通知書再発行申請（該当する項目に○を記入）

	亡失により再発行を申請します
	通知書不着により再発行を申請します

以下受付機関使用欄

受付機関コード						受付番号						受付担当者	

別紙様式第２

競争参加資格等に関する届出書

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

競争参加資格等の登録について、

１　新規に、届け出をします。

２　内容は変更せずに、更新の届け出をします。

３　内容に変更が生じたので、下記のとおり変更の届け出をします。

(1)　変更内容

ア　変更前

イ　変更後

(2)　変更年月日 ＿＿＿＿＿＿＿＿

関係書類

１　契　約　一　覧　表
２　資格審査結果通知書
３　委　任　状
４　現在事項全部証明書
５　印　鑑　証　明　書
６　銀行振込依頼書
７　コンプライアンス要求事項確認書

※該当する番号に○を付けてくだい。また、関係する書類の添付をお願いします。

（受付処理用）　受付番号 ＿＿＿＿　後日添付書類番号 ＿＿＿＿＿＿

別紙様式第３

契　約　一　覧　表

（○○○部）

Ｎｏ．	調達要求番号	契約番号	契約件名	契約日	納期	備考

別紙様式第４－１

委　　任　　状（入札等）

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

平成　　年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日までの間、
を代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には連署のうえお届けします。

記

１　入札書提出の件
２　見積書提出の件
３　その他上記委任事項に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委 任 者　　㊞

受 任 者　　㊞

別紙様式第４－２

委　　任　　状

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

今般、　　について、
を代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には連署のうえ届け出ます。

記

１　入札書提出の件
２　見積書提出の件
３　契約締結の件
４　物品納入の件
５　代金請求の件
６　代金受領の件
７　復代理人選任の件
８　その他上記委任事項に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委 任 者　　㊞

受 任 者　　㊞

（注）　委任事項中不要の箇所は抹消し、委任者及び受任者の訂正印を押印すること。

別紙様式第５

銀　行　振　込　依　頼　書

年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

○○○○○○との契約に関する代金の支払に際しましては、下記による、銀行口座に振り込まれるよう依頼いたします。

記

１．振込先金融機関名（支店・営業部まで記入）
銀行
店
金庫

２．預金種別（該当する種別を○で囲ってください）

普　通　・　当　座

３．口座番号
ＮＯ.

４．振込先口座名義（すべてカタカナで記入）

５．振込先口座名義住所

６．その他（旧社名・旧銀行名・変更年月日　等）

７．電話番号・担当者

別紙様式第６

年　　月　　日

コンプライアンス要求事項確認書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

入札及び契約心得において規定されているコンプライアンス要求事項について、当社の社内規則類の現状は次のとおりです。コンプライアンス要求事項を満たさない項目については、この確認書の提出から３か月以内に、社内規則類を改正する又は新たな社内規則類を制定する措置をとることとします。

項目	コンプライアンス要求事項	はい／いいえ（該当するものに○）	社内規則類において該当する箇所
ア	防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続きをとることとしているか。	はい／いいえ	
イ	アの書面が少なくとも契約の履行完了後５年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としているか。	はい／いいえ	
ウ	不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知することとしているか。	はい／いいえ	
エ	防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施することとしているか。	はい／いいえ	
オ	本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施することとしているか。	はい／いいえ	

添付書類：法令遵守に関する社内規則類（実際の文書名で記載）

上記の件を確認しました。

コンプライアンス担当　　印

別紙様式第７－１

公 募 契 約 希 望 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名

当社は、○○○○○○公示第　　号(平成　年　月　日)の下記の登録番号の品目に関し、関係資料を添えて、応募します。

なお、公示内容を承諾し、遵守事項等に違反しないことを誓約いたします。

記

(　　)

ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	備　考

添付書類
1 競争参加資格審査結果通知書(写し)
2 納入実績一覧表
3 設備及び体制等を証明する書類(組織図、安全体制等)
4 法令等の規定に基づく許認可等の取得状況(写し)
5 秘密等を取り扱う場合は、保全体制を証する書類等
6 下請業者に業務を委託する場合は、下請(予定)企業一覧表
＊　添付する書類のみを記述する（ただし、本用紙をそのまま使用する場合には、添付しない書類については取消線を引くものとする。)。

別紙様式第７－２

公 募 契 約 辞 退 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名

当社は、○○○○○○公示第　　号(平成　年　月　日)の下記の登録番号の品目に関し、下記の理由で辞退致します。

記

(　　)

ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	備　考

辞退理由

別紙様式第８

年　　月　　日

同 等 品 判 定 依 頼 書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名

下記の応札（見積）予定物品が調達要求物品と同等であるかを判定願います。

記

調達要求番号	品　名	仕様書 カタログ品名	同等品製品名

添付書類等：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（カタログ等諸元が判断可能なもの）

－－－

年　　月　　日

（会 社 名）
（代表者氏名）　　殿

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

同 等 品 判 定 結 果 通 知 書

上記応札（見積）予定物品について、次のとおり判定する。

判　定：同等品として　　承認する。
　　承認しない。

別紙様式第９－１

保　管　金　提　出　書

第　　号

金　　額	￥

提　出　事　由
調 達 要 求 番 号
契約実施計画番号
品　　名

入　札・落札年月日　　年　　月　　日

入札場所
契約金額

入札
上記金額を　　保証金として提出します。
契約

内　訳　現　金　　円也
小切手　　円也

年　　月　　日

住　所

氏　名　　㊞

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿

受　　入

年　月　日

別紙様式第９－２

保　管　金　受　領　書

第　　号

金　　額	￥

保管に事由

年　　月　　日　入札

調 達 要 求 番 号　　入札

契約実施計画番号　　の　　保証金として

契約

上記金額を領収しました。

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

○○○○○○

殿

上記の金額の払渡しを請求する。

年　　月　　日

住所

氏名　　㊞

陸上自衛隊○○○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

○○○○○○　　殿

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

住所

氏名　　㊞

陸上自衛隊○○○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

○○○○○○　　殿　　支払

年　　月　　日

別紙様式第９－３

保管金振込書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を
の保管金として振込みました。

年　　月　　日

住所
振込人
氏名　　㊞

日本銀行○○代理店　御中

保管金領収証書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

日本銀行○○代理店

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿

Ａ列：６番

別紙様式第１０－１

保　険　証　券　提　出　書

第　　号
金　　額　　￥

提　出　事　由
調 達 要 求 番 号
契約実施計画番号
品　　名

入札・落札年月日　　年　　月　　日

入札場所

契約金額　　￥

上記の入札・契約保証保険証券を提出します。

内　　訳

保険証券

（１）　保険会社名
（２）　期　　間
　　自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

年　　月　　日

住　　所

氏　　名　　㊞

陸上自衛隊○○○○○○
有 価 証 券 取 扱 主 任 官
殿

受　入
年　　月　　日

別紙様式第１０－２

保　険　証　券　受　領　証　書

第　　号

保険証券金額	￥
保険証券及番号	
保　険　会　社	
調達要求番号	
契約実施計画番号	
品　　名	
期　　間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日

上記の保険証券を入札・契約保証金として受領しました。
なお、保証債務消滅後は官側において消滅手続をとりますので、御了承ください。

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
有価証券取扱主任官

殿

別紙様式第１１－１

保証事項に関する届出

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
銀 行 名
代表者名　　㊞

当行の保証事項については下記のとおり定めたのでお届けします。

記

１　連帯保証人
　住所　　銀行名　　役職氏名

㊞

２　保証の種類

(1)　契約保証金に変わる担保としての連帯保証
(2)　前金払等の担保としての連帯保証

添付書類

履歴事項全部証明書
印鑑証明書

注：　１　保証の書類中、不要箇所は抹消し訂正印を押印すること。
　　２　連帯保証人が代表権者でない場合は別紙様式の委任状を添付してください。

別紙様式第１１－２

契約保証金等に関する委任状

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
銀 行 名
委任者名　　㊞

今般、受任者を代理人と定め、

について

下記権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には、連署のうえ届け出ます。

記

１　契約保証金に変わる担保として連帯保証の件
２　前金払い等の担保としての連帯保証の件
３　その他上記委任事項に関する一切の件

上記権限について受任します。

住　　所
銀 行 名
委任者名　　㊞

注：委任事項中不要の箇所は抹消し委任者及び受任者の訂正印を押印してください。

別紙様式第１１－３

収入印紙

契約保証金支払に関する連帯保証状

（以下「甲」という。）
と　　（以下「乙」という。）　との間における下記第１号に掲げる契約の締結に当たり、乙が甲に納付すべき契約保証金　　円に代え、この保証状を差し入れし、万一契約不履行の場合においては、乙及び保証人が連帯して契約保証金納付の責に任ずることを確約いたします。

記

１　契約の主たる内容

調達要求番号	
契約実施計画番号	
契約代価	
納入品名	
納入数量	
納入先部隊名	
納期	

２　保証の限度　金額金　　円
３　保証期間　契約の履行が完了する日まで。
４　支払期限　甲が保証人に対し納入告知書をもってこの連帯保証債務の履行を請求した日（請求を発した日）から当該納入告知書に指定された期限。
５　支払場所　甲が前号の告知書に指定する日本銀行の本店、支店若しくは代理店又は収入官吏
６　その他　この連帯保証状を甲に提出した後において、この保証に係る第１号の契約が変更された場合においても保証人はこれをもって甲に対し、保証債務の履行に関し一切異議を申し立てることができない。

年　月　日

主たる債務者（乙）　　㊞
連帯保証人　　㊞

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

別紙様式第１２

入　　札　　書
見　　積　　書

調 達 要 求 番 号		契約実施計画番号	

金額￥

品　　名	規　　格	単位	数　量	単　　価	金　　額

納　入　場　所		納期	
入札（契約）保証金	免　　除	入札（見積）書有効期間	

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」　の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

別紙様式第１３

随意契約への新規参入申込書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名

当社は、○○○○○○○○○○○○が行う随意契約への新規参入の申込みについて（○○○○○○公示第　　号。平成　年　月　日）の対象契約一覧表掲載番号　　の品目に関し、新規参入の申込みに必要となる要件を満たしているので、証明する書類を添えて応募いたします。

添付書類：
※　要件を満たすことを証明するために添付する書類の名称を記載する。

別紙様式第１４－１

前　金　払　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

　　年　　日に締結した　　契約に係わる、前金払に関する特約条項第　条により、下記のとおり申請いたします。

記

契　約　内　容				
契約番号		納　期		
契約件名		納　地		
契約金額		前金払	割合	
契約数量			金額	
担　保		預託銀行		
担保物件名		銀行名		
保証銀行名		住　所		
住　所		代表者		
代表者		別口口座番号		
保証額				
保証期間				
内払金使途内訳		事　由		
費		上記契約履行のため左記支出金に充当する。		
費				
費				
計				

注：担保欄は担保物件により必要事項を記入する。

別紙様式第１４－２

前　金　払　担　保　提　出　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記前金払担保を提出します。

記

第　　号	
担 保 の 種 類	
前　払　金　額	
預金証書の種類 及　び　金　額	
提　出　事　由	
契　約　番　号	
品　　名	
契 約 年 月 日	
契　約　金　額	
納　　期	
保証（預金）銀行名 並びに所在地	
保　証　金　額	￥ （預金証書等の場合は、預金証書金額）

別紙様式第１４－３

前金払担保提供免除申請書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

　　年　　月　　日に締結した　　契約に係わる、前金払に関する特約条項第　条により、下記のとおり申請いたします。

記

１　契 約 番 号　：
２　契 約 件 名　：
３　契 約 金 額　：
４　免除の条件　：

資　本　金	￥		
過 去 ５ か 年 の 契 約 実 績	年度		
	年度		
	年度		
	年度		
	年度		
直前決算における繰越欠損金			
直 前 ２ か 年 の 株 式 配 当	年度	株 式 配 当 性 向	
		株式資本配当率	
	年度	株 式 配 当 性 向	
		株式資本配当率	

添付書類：免除の条件が証明できる営業報告書等及び契約一覧表
　　※　同一年度に提出実績があれば添付書類は省略できる。

別紙様式第１４－４

前　金　払　使　途　明　細　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

　　年　　月　　日に締結した　　契約に係わる、前金払に関する特約条項第　条による前金払の使途明細は、下記のとおりです。

記

１　契 約 番 号　：

２　契 約 件 名　：

３　契 約 金 額　：

４　前金払金額　：

５　使　　途　：

使　途　明　細　内　訳		
使　用　目　的	支　　払　　先	支　払　金　額

別紙様式第１４－５

前　金　払　担　保　受　領　書

第　　号

担保の種類

金額　　￥

保管事由　　年　　月　　日　契約番号　第　　号
品名　　の前金払による。

保証（預金）銀行

並びに所在地

主たる債務者（預
金者）住所氏名

保証年月日　　年　　月　　日
上記前金払担保を受領しました。
年　　月　　日

殿

上記担保の払戻を請求します。
年　　月　　日
住　所
氏　名

殿

上記担保受領しました。
年　　月　　日
住　所
氏　名
殿

別紙様式第１５

年　　月　　日

部 分 払 適 用 申 請 書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名

標記について、下記のとおり申請します。

記

１　契約実施計画番号：

２　品　　名：

３　契 約 納 期：

４　理　　由：

５　支 払 回 数：

６　納品及び請求予定：

添付書類：

８０

別紙様式第１６－１

年　月　日

短期債権譲渡承認申請書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者　　印

△△△株式会社（以下「乙」という。）と□□□株式会社（以下「丙」という。）との間において、「債権譲渡承認書」による分任支出負担行為担当官（以下「甲」という。）の承認がなされること及び下記の○○○契約条項第○○条によって作成される受領書を乙が受領することをその契約の効力発生の条件とする　　年　月　日付○○債権譲渡基本契約（以下「債権譲渡基本契約」という。）に基づき、乙は、○○○契約に基づく代金債権（以下「譲渡対象債権」という。）を丙に譲渡することとしたいので、○○○契約条項第○条第○項第○号により承認を得たく申請します。

譲渡対象債権の丙への支払については、従前どおり○○○契約条項第○条第○項により、契約物品の全体の完成、納入及びその確認を条件としてなされるものとします。

また、同契約条項による代金の請求は、債権譲渡基本契約により乙が丙の代理人として請求及び受領させていただくものとします。ただし、債権譲渡基本契約に定める一定の事由が発生した場合には、乙の丙に対する権限は失われますので、その旨、丙より甲に対し通知された後においては、直接丙にお支払いください。

なお、甲に対しては、譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）以外の責任を求めないこと、○○○契約条項に規定される乙のかし担保責任は、従前どおり乙が継続して負担するものであること及び債権譲渡に係る○○○費用については、乙の負担であって甲に負担を求めることはないことを申し添えます。

記

１　甲と乙の間で締結された　　年　月　日付○○○契約
(1)　調達要求番号
(2)　契　約　件　名
(3)　納　　期
(4)　契約行為番号
(5)　契 約 年 月 日

２　譲渡債権額
(1)　契　約　代　金　額　　金　　円
(2)　（－）前金支払額　　金　　円
(3)　（－）既譲渡債権額　　金　　円
(4)　差 引 譲 渡 債 権 額　　金　　円

３　丙の氏名、住所、連絡先

別紙様式第１６－２

短期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合
⑴　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し
⑵　丙が譲渡先の要件に該当していることを証明する書類
ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書
イ　有価証券報告書の写し
ウ　債権譲渡先に関する質問及び回答（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）
細部については、別紙様式第１０－３のとおり。
⑶　発行日から３か月以内の乙及び丙の印鑑証明
⑷　乙による短期譲渡対象債権の特定に関する確認書
細部については、別紙様式第１０－４のとおり。
⑸　格付機関の「レーティングレター」

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合
⑴　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し
⑵　提携している適格機関投資家についての次の書類
ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書
イ　有価証券報告書の写し
ウ　格付機関の「レーティングレター」
⑶　譲受人についての書類
ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書
イ　提携している適格機関投資家との間で締結された次に記載の契約に係る書類のうちのいずれかの写し
（ｱ）　次のいずれかの契約で信用を補完する契約
ａ　流動性補完契約
特別目的会社（以下「ＳＰＣ」という。）に、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。
ｂ　信用補完契約
ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。
ｃ　バックアップライン契約
ａ又はｂの別称
ｄ　保証契約
スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。
ｅ　その他名称の如何（いかん）を問わずａからｄまでの契約と類似の内容を含む契約
（ｲ）　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約
ａ　銀行取引約定書
銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めることを内容とする。
ｂ　金銭消費貸借契約
与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。
ｃ　その他名称の如何を問わずａ及びｂの契約と類似の内容を含む契約

(ｳ)　管理委託

a　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

(ｴ)　組成助言

a　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項(譲受債権の内容及びスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

ウ　債権譲渡先に関する質問及び回答

細部については、別紙様式第１０－３のとおり。

(4)　発行日から３か月以内の乙及び丙の印鑑証明

(5)　乙による短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第１０－４のとおり。

(6)　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

注１　「レーティングレター」とは、債券の格付けを証する書類で、信用格付業者が発行するものをいう。以下同じ。

注２　「信用格付業者」とは、金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第６６条の２７の規定により内閣総理大臣の登録を受けた者をいう。以下同じ。

別紙様式第１６－３

短期債権譲渡先に関する質問及び回答

質問：貴社は、適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
回答：はい、いいえ

１　「はい」の場合
　質問　どの適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
　回答　適格機関投資家の名称：
　　適格機関投資家が所有する貴社の株式の割合：

２　「いいえ」の場合
　質問　貴社は、特定目的会社又は特別目的会社に該当しますか。
　回答　該当する、該当しない
　　「該当する」の場合
　　設問(1) 慈善信託が実質的な株主になる等により、スキームの関係者との資本関係が分離されていますか。
　　回答(1) はい、いいえ
　　設問(2) 債権譲渡会社と無関係な者が株主になる等により、スキーム者の関係者との人的な関係が分離されていますか。
　　回答(2) はい、いいえ
　　設問(3) スキームの関係者である貴社の債権者、株主及び取締役と貴社が破産申立禁止の特約を合意する等自己破産などの申立てができない仕組みになっていますか。
　　回答(3) はい、いいえ
　　設問(4) 第三者への株式の譲渡が制限されていますか。
　　回答(4) はい、いいえ
　　設問(5) 提携して緊密に業務を行う適格機関投資家はどの社ですか。
　　回答(5) 適格機関投資家の名称：
　　子会社、関連会社、特定目的会社又は特別目的会社の名称及び担当責任者氏名：

　　署名：
　　適格機関投資家の社名及び担当責任者氏名：
　　署名：

別紙様式第１６－４

短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

年　月　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者　　実印

年　月　日付短期債権譲渡承認申請書に係る譲渡を行おうとする債権の金額は、下記のとおりです。

￥

ただし、　年　月　日付で○○○契約を締結した下記契約の代金の全部（又は一部）に係る請求債権

記

１　調達要求番号

２　契 約 件 名

３　納　　期

４　契約行為番号

５　契 約 年 月 日

６　契 約 代 金 額

（内訳）

(1) 契 約 代 金 額 （A）	￥
(2) 前払金受領済額 （B）	￥
(3) 部分払受領済額 （C）	￥
(4) 譲渡対象債権額 （A－B－C）	￥

別紙様式第１６－５

短期債権譲渡確認事項

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合

⑴　受領検査調書の確認

⑵　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

⑶　適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）

ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家

イ　適格機関投資家の子会社又は関連会社の確認

(ｱ)　子会社の場合

適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社

(ｲ)　関連会社の場合

適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重要な影響を与えている会社

⑷　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた会社である旨の確認

ア　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社

イ　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社

確認した書類等：

⑸　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

格付会社名：

格付ランク：

⑹　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

細部については、別紙様式第１０－２のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合

⑴　検査調書の確認

⑵　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

⑶　提携している適格機関投資家の確認事項（次に該当すること）

ア　証券会社、銀行、保険会社及びその他の適格機関投資家

イ　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた会社である旨の確認

(ｱ)　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社

(ｲ)　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社

確認した書類：

ウ　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

格付会社名：

格付ランク：

⑷　適格機関投資家の子会社又は関連会社であることの確認

ア　子会社の場合

適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社

イ　関連会社の場合

適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重

要な影響を与えている会社

(5)　提携している適格機関投資家との間で締結された、次に記載の契約に係るいずれかの書類の写し

ア　次のいずれかの契約で、信用を補完することを内容とする契約

(ｱ)　流動性補完契約

ＳＰＣに、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。

(ｲ)　信用補完契約

ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。

(ｳ)　バックアップライン契約

(ｱ)又は(ｲ)の別称

(ｴ)　保証契約

スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。

(ｵ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)から(ｴ)までの契約と類似の内容を含む契約

イ　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約

(ｱ)　銀行取引約定書

銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めることを内容とする。

(ｲ)　金銭消費貸借契約

与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。

(ｳ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)及び(ｲ)の契約と類似の内容を含む契約

ウ　管理委託

(ｱ)　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

エ　組成助言

(ｱ)　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項(譲受債権の内容及びスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

(6)　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

格付会社名：

格付ランク：

(7)　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認

細部については、別紙様式第１０－２のとおり。

別紙様式第１６－６

短期債権譲渡承認書

〇〇〇第　　号
年　月　日

「乙」　　殿
「丙」　　殿

上記につき、〇〇〇契約に基づく譲渡対象債権の丙への譲渡については、下記に記載される事項を乙及び丙が遵守することを条件として、〇〇〇契約条項第〇条第〇項第〇号の規定により、これを承認します。

なお、本承認によって〇〇〇契約に規定する甲の権利義務に何ら変更がなく、乙の責任が一切軽減されるものではないこと、甲は丙が行う金融商品の販売等及び乙丙間の行為について一切責任を負わないこと並びに国による代金支払は、〇〇〇契約条項第〇条の規定により行われるものであることを申し添えます。

記

１　乙及び丙は、譲渡対象債権について、甲の事前の承認なく他の第三者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべき行為を行わないこと。
２　乙及び丙は、譲渡対象債権契約書の開示については、あらかじめ甲の承認を求めるものとする。ただし、法令により要求される場合、乙又は丙の代理人、法律顧問その他の法令上守秘義務を負担するものへの開示の場合にはこの限りではない。
３　乙は、下請負者への早期支払いに努めること。

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇　　印

（注）１　不要の箇所は抹消する。
２　本様式記載例は、乙丙間に債権譲渡基本契約を有する場合を想定している。同基本契約を有さない場合、信託譲渡の場合等には適宜修正して作成する。
３　流動性補完契約等締結のため、限定した再譲渡先を指定する必要がある場合は、あらかじめ申請書に記載することができる。

別紙様式第１６－７

年　月　日

長期債権譲渡承認申請書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者　　印

△△△株式会社（以下「乙」という。）と□□□株式会社（以下「丙」という。）との間において、　　年　月　日付で締結した〇〇債権譲渡基本契約（以下「債権譲渡基本契約」という。）により、乙は、〇〇〇契約に基づく請負代金債権の一部であって下記２により特定される債権（以下「譲渡対象債権」という。）を丙に譲渡することとしたいので、〇〇〇契約条項第〇条第〇項第〇号に基づく承認を得たく申請します。

譲渡対象債権に基づく丙への支払については、従前どおり〇〇〇契約条項第〇条第〇項により、契約物品の全体の完成、納入及びその確認を条件としてなされるものとします。ただし、契約物品が納入される年度に支払が予定される前払金及び部分払につきましては、前払金に関する特約条項及び部分払に関する特約条項（以下「各特約条項」という。）の規定によりなされるものとし、契約担当官等（以下「甲」という。）から丙への支払後、〇〇〇契約の契約金額の変更又は契約の解除により各特約条項の規定により返還義務が生じた場合には、速やかに甲の請求に応じることとします。

また、同契約条項による代金の請求は、債権譲渡基本契約により乙が丙の代理人として請求及び受領させていただくものとします。ただし、債権譲渡基本契約に定める一定の事由が発生した場合には、乙の丙に対する権限は失われますので、その旨丙より甲に対し通知された後においては、直接丙にお支払いください。

なお、甲に対しては、譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）以外の責任を求めないこと、〇〇〇契約条項に規定される乙のかし担保責任は、従前どおり乙が継続して負担するものであること及び債権譲渡に係る〇〇〇費用については、乙の負担であって甲に負担を求めることはないことを申し添えます。

記

１　甲と乙の間で締結された　　年　月　日付〇〇〇契約
(1) 調達要求番号
(2) 契 約 件 名
(3) 納　　期
(4) 契約行為番号
(5) 契 約 年 月 日

２　譲渡債権額（注）
(1) 契約請負代金額　（税抜き）　　金　　円
(2) （－）既 前 金 支 払 額　　金　　円
(3) （－）既 部 分 払 額　　金　　円
(4) （－）既 譲 渡 債 権 額　　金　　円

(5) 差　　引　　金　　額　　金　　円
　　譲渡債権額は、（５）のうち、　　円

３　丙の氏名、住所、連絡先

注：記載例

１　資産計上債権金額

対応する作業	実績金額	契約金額に対する割合（累計）
第１回　平成１２年度上期まで	××××円	２０％
第２回　平成１２年度下期分	０円	０％
第３回　平成１３年度上期分	０円	０％

２　譲渡対象債権の特定

　今回の申請に係る譲渡対象債権基準金額は、前項の第１回ないし第３回分中、第１回目の××××円のうちＹＹＹＹ円

別紙様式第１６－８

長期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合

(1)　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

(2)　丙が譲渡先の要件に該当していることを証明する書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（適格機関投資家の子会社又は関連会社である時に限る。）

細部については、別紙様式第１０－９のとおり。

(3)　譲渡債権が工事進行基準によって計上されていることを証明する資料

(4)　発行日から３か月以内の乙及び丙の印鑑証明

(5)　乙による長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第１０－１０のとおり。

(6)　格付機関の「レーティングレター」

(7)　丙が甲、乙の譲渡債権に係る契約条項を理解し、かつ、同意している旨の債権譲渡に係る同意書

細部については、別紙様式第１０－１１のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合

(1)　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

(2)　提携している適格機関投資家についての次の書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　格付機関の「レーティングレター」

(3)　譲渡債権が工事進行基準によって計上されていることを証明する資料

(4)　譲受人についての書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　提携している適格機関投資家との間で締結された次に記載の契約に係る書類のうちのいずれかの写し

(ｱ)　次のいずれかの契約で信用を補完することを内容とする契約

a　流動性補完契約

ＳＰＣに、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。

b　信用補完契約

ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。

c　バックアップライン契約

a又はbの別称

d　保証契約

スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。

e　その他名称の如何を問わずaからdまでの契約と類似の内容を含む契約

(ｲ)　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約

a　銀行取引約定書

銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めること

を内容とする。

b　金銭消費貸借契約

与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。

c　その他名称の如何を問わずａ及びｂの契約と類似の内容を含む契約

(ｳ)　管理委託

a　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

(ｴ)　組成助言

a　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項(譲受債権の内容やスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

ウ　長期債権譲渡先に関する質問及び回答

細部については、別紙様式第１０－９のとおり。

(5)　発行日から３か月以内の乙及び丙の印鑑証明

(6)　乙による長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第１０－１０属紙第２のとおり。

(7)　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

(8)　丙が甲、乙の譲渡債権に係る契約条件を理解し、かつ、同意している旨の債権譲渡に係る同意書

細部については、別紙様式第１０－１１のとおり。

別紙様式第１６－９

長期債権譲渡先に関する質問及び回答

質問：貴社は、適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
回答：はい、いいえ

１　「はい」の場合
　質問　どの適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
　回答　適格機関投資家の名称：
　　適格機関投資家が所有する貴社の株式の割合：

２　「いいえ」の場合
　質問　貴社は、特定目的会社又は特別目的会社に該当しますか。
　回答　該当する、該当しない
　　「該当する」の場合
　　設問(1) 慈善信託が実質的な株主になる等により、スキームの関係者との資本関係が分離されていますか。
　　回答(1) はい、いいえ
　　設問(2) 債権譲渡会社と無関係な者が株主になる等により、スキームの関係者との人的な関係が分離されていますか。
　　回答(2) はい、いいえ
　　設問(3) スキームの関係者である貴社の債権者、株主及び取締役と貴社が破産申立禁止の特約を合意する等自己破産などの申立てができない仕組みになっていますか。
　　回答(3) はい、いいえ
　　設問(4) 第三者への株式の譲渡が制限されていますか。
　　回答(4) はい、いいえ
　　設問(5) 提携して緊密に業務を行う適格機関投資家はどの社ですか。
　　回答(5) 適格機関投資家の名称：
　　子会社、関連会社、特定目的会社又は特別目的会社の名称及び担当責任者氏名：

　　署名：
　　適格機関投資家の社名及び担当責任者氏名：
　　署名：

別紙様式第１６－１０

長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

年　月　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者　　実印

年　月　日付長期債権譲渡承認申請書に係る譲渡を行おうとする債権の金額は、下記のとおりです。

￥

ただし、　年　月　日付で〇〇〇契約を締結した下記契約の代金の全部（又は一部）に係る請求債権（内訳は別紙のとおり。）

記

１　調達要求番号

２　契約件名

３　納期

４　契約行為番号

５　契約年月日

６　契約請負代金額

７　納入場所

別紙

譲渡対象債権内訳書

１　契約請負代金額（税抜き）（Ａ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

２　既前払金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　債権引渡確認額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　差引金額（Ｂ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

３　既部分払額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　債権引渡確認額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　差引金額（Ｃ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

４　既前払金額等（Ｄ＝Ｂ＋Ｃ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

５　既譲渡債権額（Ｅ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

６　企業会計上の資産として承認を得た額（Ｆ）
　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

７　譲渡対象債権額（（Ｆ－Ｄ－Ｅ）のうち譲渡可能額を超えない額）
　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙様式第１６－１１

譲渡対象債権の特定に係る同意書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名　　（丙）
代表者　　実印

弊社（以下「丙」という。）は、分任支出負担行為担当官（以下「甲」という。）と××××株式会社（以下「乙」という。）との譲渡対象債権に係る契約の契約条項（基本契約条項、特約条項その他の契約条項をいい、当該条項による変更契約に係るものを含む。以下同じ。）を理解し、かつ下記のとおり同意していることを申し上げます。

記

１　本件承認によって、譲渡対象債権に係る契約の契約条項による甲の乙に対する権利義務に何らかの影響を及ぼさないこと。また、乙の甲に対する特約条項を含めた契約条項上の責任が一切軽減されるものではないこと。

２　甲は、乙との譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該契約条項による変更契約に係るものを含む。）による債務を負うだけで、丙の証券・ローン等の販売については、一切の責任を負わないこと。

３　甲乙間において、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項により、納入場所の変更、代金の中途確定に関する特約条項その他の契約条項による契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。丙は、申請の要件及び甲による承認の諸条件を十分理解の上、債権を譲受するとともに、係る変更に対して、甲に異議を申し立てないこと。契約内容の変更により丙の債権に影響が生じた場合があった場合には、専ら乙と丙との間において解決すること。

４　丙が金融商品を販売するときは、債権の性格・リスクを販売の相手方、流動性補完・保証契約の相手方に十分説明して、確実に理解させるよう努めること。また、金融商品が流動性を有する場合には、金融商品の購入者が確実に債権の性格・リスクを理解するために必要な措置を講ずること。

別紙様式第１６－１２

長期債権譲渡確認事項

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合

⑴　契約金額１件１億円以上、２年国債以上
　品名：
　契約年度：
　納期：

⑵　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

⑶　工事進行基準により企業会計上乙の資産（債権）として計上され、会計監査人の承認を受けているか

⑷　債権譲渡金額は、甲乙の契約金額（税抜き）となっているか（既前金払額、既部分払額が控除されていること。）

⑸　適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）
　ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家
　イ　適格機関投資家の子会社若しくは関連会社であることの確認
　（ｱ）　子会社の場合
　　適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社
　（ｲ）　関連会社の場合
　　適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重要な影響を与えている会社

⑹　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査人の監査を受けた会社である旨の確認
　ア　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社
　イ　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社
　　確認した書類等：

⑺　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社
　格付会社名：
　格付けランク：

⑻　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認（適格機関投資家の子会社又は関連会社である時に限る。）
　細部については、別紙様式第１０－８のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合

⑴　契約金額１件１億円以上、２年国債以上
　品名：
　契約年度：
　納期：

⑵　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

⑶　工事進行基準により企業会計上乙の資産（債権）として計上され、会計監査人の承認を受けているか

⑷　債権譲渡金額は、甲乙の契約金額（税抜き）となっているか（既前金払額、既部分払額が控除されていること。）

⑸　提携している適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）
　ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家
　イ　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた

会社である旨の確認

(ｱ)　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社

(ｲ)　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社

確認した書類等：

ウ　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

格付会社名：

格付ランク：

(6)　適格機関投資家の子会社又は関連会社であることの確認

ア　子会社の場合

適格機関投資家が､株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社

イ　関連会社の場合

適格機関投資家が､株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重要な影響を与えている会社

(7)　提携している適格機関投資家との間で締結された､次に記載の契約に係るいずれかの書類の写し

ア　次のいずれかの契約で、信用を補完することを内容とする契約

(ｱ)　流動性補完契約

ＳＰＣに、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。

(ｲ)　信用補完契約

ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。

(ｳ)　バックアップライン契約

(ｱ)又は(ｲ)の別称

(ｴ)　保証契約

スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。

(ｵ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)から(ｴ)までの契約と類似の内容を含む契約

イ　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約

(ｱ)　銀行取引約定書

銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めることを内容とする。

(ｲ)　金銭消費貸借契約

与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。

(ｳ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)及び(ｲ)の契約と類似の内容を含む契約

ウ　管理委託

(ｱ)　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

エ　組成助言

(ｱ)　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項(譲受債権の内容やスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の契約を含む契約

⑻　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）
格付会社名：
格付ランク：

⑼　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認
細部については、別紙様式第１０－８のとおり。

別紙様式第１６－１３

長期債権譲渡承認書

○○○第　　号
年　月　日

「乙」　　殿
「丙」　　殿

上記につき、○○○契約に基づく譲渡対象債権の丙への譲渡については、乙による契約不履行を事由とする契約解除をもって丙に対抗できる旨及び下記事項について異議を留めて、○○○契約条項第○条の規定により承認します。

なお、本承認は、○○○契約条項に規定する甲の権利義務（当該条項に基づく変更契約によるものを含む。）に何ら影響を及ぼさず、乙の責任が一切軽減されるものではないこと、甲は丙が行う金融商品の販売、流動性補完契約等及び乙丙間の行為について一切責任を負わないこと並びに国による代金支払は、乙が契約物品を納入し、受領書を交付された後の適正な請求に基づき行われるものであることを申し添えます。

記

１　○○○契約条項により、甲が乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
２　乙及び丙は、譲渡対象債権について、甲の事前の承認なく他の第三者に譲渡し、又は質権を設定しその債権の帰属並びに行使を害すべき行為を行わないこと。
３　乙及び丙は、譲渡対象債権契約書の開示については、あらかじめ甲の承認を求めるものとする。ただし、法令により要求される場合、乙又は丙の代理人、法律顧問その他の法令上守秘義務を負担する者への開示の場合にはこの限りではない。
４　丙は、金融商品の販売等を行うに当たっては、防衛省の○○○契約に関する権利等譲渡対象債権の性格等当該金融商品のリスクを販売相手方、流動性補完契約等の相手方が理解できるよう十分説明を行うこと。また、当該金融商品が流通性を有する場合、当該金融商品のリスクを容易に理解できるために必要な措置を講ずること。
５　甲と乙は、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項により、納入場所の変更、代金の中途確定に関する特約条項その他の契約条項に基づく契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。これに対して丙は、異議を申し立てないこと。当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合は、専ら乙と丙との間において解決されること。
６　乙は、○○○契約に関わる下請負等、関連する企業への早期支払に努めること。

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

（注）１　不要の箇所は抹消する。
２　本様式記載例は、乙丙間に債権譲渡基本契約を有する場合を想定している。同基本契約を有さない場合、信託譲渡の場合等には適宜修正して作成する。
３　流動性補完契約等締結のため、限定した再譲渡先を指定する必要がある場合は、あらかじめ申請書に記載することができる。

１００

別紙様式第１７

担保設定承諾依頼書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

会　社　名

代 表 者 名　　㊞

分任○○○○○○○担当官陸上自衛隊○○○○○○○○○○○○長○○○○より○○○○会社○○○○（役職名）より受注している契約行為番号　　について担保設定をしたいので承諾してください。

１　担保物件の設定を必要とする理由

２　担保物件の種類

３　担保物件の内容及び範囲

４　担保物件の名称

５　その他必要事項

別紙様式第１８

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

年　　月　　日

住　　所
会　　社
代表者名　　㊞

（製造・役務・売買）納入計画書の提出について

下記契約に関する（製造・役務・売買）納入計画書を別紙のとおり提出します。

記

１　調達要求番号

２　契約実施計画番号

３　品　　名

４　数　　量

５　認　証　番　号

６　認　証　年　月　日

７　契約金額及び単価

８　納　入　期　日

９　納　入　場　所

備考　（　　）書の不要の文字は抹消して提出する

別紙

（製造・役務・売買）納入計画書

月　　日			備　　考
工　程　名			
設　　計			
承認用図面			
材　料　入　手			
購　入　部　品			
下　請　加　工			
社　内　加　工			
組　　立			
社　内　検　査			
官　　検			
出　　荷			
納　　入			

２　購入部品明細

品　　名	購入先名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

３　予定下請負明細

下請負品名	下請負者名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

４　社内加工明細

工　程　名	部　品　名	着手年月日	終了年月日	備　　考

５　材料明細

品　　名	購入先名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

６　受検場

備　考

１　（　　）書きの中の不要の文字は抹消する

２　２，３，４，５については主要なものを記入すること。

３　売買納入計画書の場合には、６についてのみ記入する。

４　５について手持ち材料による場合には、手と記入する

５　５について一般商社から材料を購入する場合には、備考欄に製作者名を記入する。

６　２部提出

別紙様式第１９－１

承認申請
下　請　負　　書
届　　出

発簡番号

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

１　　を下請負者として貴部発注
調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　　名　　数　　量
に関する契約について別紙のとおり請け負わせたいので承認願います。
お届けします。
２　年度分

承　　認　　書

調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　　名　　数　　量
の契約に係る事項について　　に請け負わせることを下記条件を付して承認する。

記

1
2
3

承認番号　　下請負第　　号

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

注：不要の箇所は抹消すること

別紙

１　下請負を行わせようとする者の名称、所在地、代表者名、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要並びにその選定理由

２　下請負を必要とする理由

３　下請負の範囲

４　下請負部分にかかる契約金額又は見積額

５　契約相手方と下請負を行わせようとする者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）

６　その他必要と認める事項

注　年度区分においての届け出は、項目１，２，３とする。

別紙様式第１９－２

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

秘密に係わる下請負について（申請）

標記について、下記のとおり下請負させたく存じますので、許可されたく申請申し上げます。

記

１　契約品名

２　調達要求番号

３　秘密区分

４　下請負の範囲

５　下請負させる事由

６　下請負先

７　秘密保全の手段

別紙様式第１９－３

年　　月　　日

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

誓　約　書

今般、　　の契約履行に当たり、弊社の秘密保全規則により秘密保全に関し万全の処置をとるとともに、弊社従業員の故意又は過失により秘密が漏えいした場合は、一切の責任を負うことを誓約いたします、。

なお、秘密保全規則、秘密保全実施要領、保全教育の実施、保全施設及び関係職員名簿については、下記のとおりといたします。

記

１　保全規則

２　秘密保全実施要領

３　保全教育の実施

４　保全施設

(1) 施設名称

(2) 確認番号

５　関係職員名簿

別紙様式第２０

作　業　員　名　簿

１　調 達 要 求 番 号 :
２　契　　約　　番　　号 :
３　契　　約　　件　　名 :
４　契 約 年 月 日 :
５　担当者（連絡先）:

No.	営業所・工場等名	所在地・電話番号	氏　名	地位及び職務内容	注　記

別紙様式第２１

技 術 者 （ 派 遣 員 ） 名 簿

１ 調 達 要 求 番 号：
２ 契 約 番 号：
３ 契 約 件 名：
４ 契 約 年 月 日：
５ 担当者（連絡先）：

No.	営業所・工場等名	所在地・電話番号	氏 名	地位及び職務内容	注 記

別紙様式第２２

伺　い　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

指令番号		要求書番号	
契約番号		納　　期	

契約件名（物品番号・品名）	単位	数　　量	金　　額	備　　考

疑義事項	

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

上記疑義について下記のとおり指示する。

記

指　　示　　事　　項

１１０
別紙様式第２３

承　認　願　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

下記契約にかかる図面を提出いたしますので御承認願います。

記

１．調達要求番号

２．契 約 番 号

３．契約年月日

４．品　　名

５．数　　量

６．契 約 金 額

７．契 約 納 期

承　　認　　書

上記申請のとおり承認する。

承認番号　　第　　号

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

別紙様式第２４

年　　月　　日

官　給　申　請　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

㊞

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		官給希望日	

官給理由

官給希望品

No.	品　　名	規　格　等	数量	単価	金額	備考

上記の契約に係わる官給希望品を支給して頂きたくお願い申しあげます。

年　　月　　日

官　給　回　答　書

分任支出負担行為担当官　（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

殿

標記について、下記のとおり官給する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
官　　給　　日						
官　給　場　所						

別紙様式第２５
年　　月　　日

借　受　申　請　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

㊞

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		借受希望日	

借受理由

借受希望品

No.	品　　名	規　　格　　等	備　　考

上記の契約履行に必要な機械工具等を無償にて借受致したくお願い申しあげます。

年　　月　　日

借　受　回　答　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
殿　　陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

標記について、下記のとおり無償貸与する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
貸　　付　　日						
貸 付 場 所						

別紙様式第２６

引渡者					受領書				
	物品管理官	官職氏名印	年　月　日		受領者・契約者	所在地、会社名、代表者名印	契約	年　月　日	担当官印
			証書番号						
			取扱者印	転記				番　号	
	引渡者	官職氏名印	年　月　日				根拠		
			証書番号						
			取扱者印	転記		受領年月日	受領印	備考	
			受領年月日						

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

規格：A列４番

返品書・材料使用明細書

受領者					引渡者・契約者		契約	
物品管理官	官職氏名印	年月日	．．		所在地、会社名、代表者名印		年月日	担当官印
		証書番号					番号	
		取扱者印	転記					
受領者	官職氏名印	年月日	．．				根拠	
		証書番号						
		取扱者印	転記		引渡年月日	引渡者印	備考	
		受領年月日	．．					

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	受領数量 使用数量	返納数量 残数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

規格：A列4番

別紙様式第２８

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住所
社名
代表者名　　㊞

完 成 検 査（監 督）申 請 書

以下のとおり完成検査（監督）を申請します。

調達要求番号		契　約　番　号	
契 約 方 式		納　　期	
検査等実施要領		納地(分任物品管理官)	
実 施 場 所		実施希望年月日	
契 約 件 名			
品　　名	明細別紙（部品番号等・品名・数量）による。		

年　　月　　日

完 成 検 査 官 （監 督 官） 殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

完 成 検 査（監 督）指 令 書

上記の申請について、以下のとおり完成検査（監督）を指示する。

検査指令番号	監督指令番号	指示年月日	包 装 区 分
検査等の方式	直接　資料　品質証拠		
検 査 等 指 示	品質 数量 包装 表示 技術援助 その他役務 工程 材料 官給品 役務		
仕　様　書　番　号			
備　考			

A列４版縦

注：１　申請者は、契約後速やかに３部提出すること。
２　実施場所が承認を受けていない下請業者の工場等である場合は、承認手続きが終了するまでの間、本申請は認めない。
３　品名明細書は、別紙を基準とする。
４　検査等指示欄の「その他役務」は整備診断、機能検査等監督行為を伴わないもの、「役務」は修理、オーバーホール等役務請負契約監督行為の伴うものとする。

別紙

品名明細書							
番号	調達要求番号	物品番号	品名	数量 （単位）	納地 （管理官）	完成検査（監督） 実施希望年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
１０							
１１							
１２							
１３							
１４							
１５							

A列４番横

別紙様式第２９

年　　月　　日

契 約 の 相 手 方

殿

分任物品管理官

（受領検査官経由）

完成検査官　所属官職氏名　　印

完 成 検 査 合 格 証

検査等指令第　　号に基づく、下記の検査に合格したことを証明する。

記

1　調達要求番号

2　契約番号

3　契約件名

4　検査品名

5　検査の内容　　完成検査（品質・数量・包装・表示等）

抜取検査　　全数検査

6　検査場所

7　検査年月日

8　合格数量

別紙様式第３０－１

糧食納品書・（受領）検査調書

納入先							
契約者	住所、会社名、代表者印	調達要求番号	発送年月日	物品管理官命令印	命令年月日		
		確認番号（認証番号）	輸送方法		管理簿登記年月日		
		契約年月日	発送駅		証書番号		
		納期	分割納入		同上付与年月日		

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納期	分納区分	備考
							・ ・	１ ２ ３ X	

番号	物品番号	品名	規格等	程度	単位	数量	単価	金額	受領数量	処置コード

食品衛生検査	食品衛生検査の結果は、下記のとおりである。 食品衛生検査官 （　）官職　氏名　㊞			
検査	指令番号	方式	納入年月日	判定
	種類	場所	検査年月日	所見
	上記のとおり検査結果を報告する。 年　月　日 検査官所属 官職氏名　㊞			

受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年　月　日 受領者 所属 官職氏名　㊞

ページ中の第　ページ

規格：A列４番

別紙様式第３０－２

納入先		納　品　書　・　（　受　領　）　検　査　調　書			
契約者	住所、会社名、代表者印	調達要求番号	発送年月日	物品管理官命令印	命令年月日
		確認番号（認証番号）	輸送方法		管理簿登記年月日
		契約年月日	発送駅		証書番号
		納期	分割納入		同上付与年月日

資料種別	相手方番号	処　理　年　月　日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納　　期	分納区分	備考
							・　・	１　２ ３　X	

番号	物　品　番　号	品　　名	会社部品番号又は規格	程度	単位	数　量	単　価	金　　額	受領数量	処置コード

検査	指令番号	方式	納入年月日	判定	受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年　月　日 受領者 所　属 官職氏名　㊞
	種類	場所	検査年月日	所見		
	上記のとおり検査結果を報告する。 年　月　日 検査官所属 官職氏名　㊞					

ページ中の第　　ページ

規格：A列４番

別紙様式第３１

標準外(追加)作業(費)見積書

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○○○○○○○　殿
監督官（検査官）経由

年　月　日

会社名
代表社名　　印

相手方コード	調達要求番号	契約番号(ﾛｯﾄ番	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号又は物品番号	品名	整備数	実施年度

標準外(追加)作業所要明細																		標準外(追加)作業費見積書						
一連番号	部位	区分	付図	保管コード又は部品識別コード	物品番号又は部品番号	品名	定数	所要数処置			処置					修理		摘要	修理工数	経費					
								交換	欠品	計	官給(所要数処置)			自給数量	その他数　量	数量	作業内容			外注費		部品費			備考
											数量	単価	金額							単価	金額	単価	金額	取扱区分	

上記のとおり確認する。

検査官(監督官)
官職　氏名　　印

上記のとおり官給数量について承認する。

年　月　日　　官給品引渡場所　　整備管理担当部長
官給品引渡期限　　官職　氏名　　印

別紙様式第３２

作業記録表（役務完了調書）

実施年月日	年　月　日　曜日	監督官	検査官
契約業者名			
実施場所			
技術援助の区分			
派遣員の種類			

作業内容

作業細部	実施時刻	工数	実施者名	必要事項又は所見	

注
1　本表は、派遣員自身が原則として毎日作成すること。
2　直接工員は必ず工数を記入し監督官の確認を受けるものとする。
3　今後参考となる事項派遣員の所見等は可能な限り詳細に記入する。
4　本表の作成は、技術員、直接工員それぞれ別様に作成するものとする。
5　材料等を使用した場合は、使用日ごとに付表を作成するものとする。
6　本表の提出部数は４部とする。
7　検査官は、検査完了後役務等検査調書に本表を添付し契約担当官等へ２部送付する。

別紙様式第３３

整備診断明細書

（整備明細仕様書）

陸上自衛隊○○○○○○
分任○○○○○○担当官　殿

検査官　　印

契約番号	第　　号	調達要求番号
品　　名		

区分・部品番号	品　　名	診　断　内　容				備　考
		交換部品	補充部品	修理	部品官給の有無	

住所 会社名 代表者名	印
個有番号	

見　　積							査　　定			
工数	材料費		部品費		加工費	合計			合計	備　考
	単価	金額	単価	金額						

１２３

別紙様式第３４－１

値引納入申請書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会社名
代表者名　　㊞

下記契約の値引き納入を申請いたします。

契約年月日	
契約番号	
品名	
申請理由	

別紙様式第３４－２

値　引　受　領　通　知　書

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

下記のとおり値引受領を決定したので通知する。

記

１　値引金額（うち消費税）　　￥　　－

２　調達要求番号

３　契約番号

４　契約年月日

５　品　名

６　値引受領する理由

上記決定に異議ある場合は、　　年　　月　　日までに異議申立書を提出されたい。
なお、期限までに申立てがない場合には承諾したものとして処置いたします。

別紙様式第３５－１

契　約　履　行　延　期　（解　除）　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名

下記契約の履行延期（解除）を申請いたします。

契約年月日	契約番号	項目ＮＯ	品　名	単位	数量	単価	金　　額

契約納期		申請納期	
申請理由			

○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○	要求元との調整
決裁					意　　見

上記申請を承認する。　　承認番号　　号
ただし、有償（無償）とする。　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

殿

別紙様式第３５－２

契　約　辞　退　申　立　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名

下記契約について辞退いたします。

記

入　札　年　月　日	
調　達　要　求　番　号	
品　　名	
入　札　金　額	
申　立　理　由	
備　　考	

上記申立を承認する。
ただし、有償（無償）とする。

承認番号　　号
年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

別紙様式第３５－３

遅滞料（違約金）徴収判定書

承認番号　　号（　．　．　）について、次のとおり判定する。

年　月　日

殿

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

契約番号：	品　名	
金額￥	判定理由	

該当確定金額￥

遅滞料	納入年月日	有償延期期間	日数	該当金額	遅滞料率	1日当り遅滞料	遅滞料金
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					

違約金	該当金額	違約金率	違約金

１２８

別紙様式第３６－１

年　月　日

殿

分任支出負担行為担当官(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　印

かし修補請求書

下記の契約内容について、かしが認められるので、当該契約内容の修復を請求する。

記

１ 契約番号

２ 契約年月日

３ 契約件名

４ かしの内容

５ かし修補完了年月日

６ かし修補等承諾書又は異議申立書提出期限

１２９
別紙様式第３６－２
年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住　所
社　名
代表者名　　㊞

かし修補等承諾書

標記について、下記のとおり承諾致します。

記

かし修補請求書番号	○○○○第　　号
修補等対象品目	
物品整理番号	
数　　量	
修補等完了年月日	
修補等の方法	返送修補　　出張修補 良品追送　　良品交換
備　　考	

上記については、契約書（又は請書）及びかし修補請求書により履行致します。

別紙様式第３６－３

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住所
社名
代表者名　　印

かし修補確認申請書

以下のとおりかし修補の確認を申請します。

調達要求番号		契約番号	
契約年月日		実施希望年月日	
契約件名			
確認内容			

確認を受ける場所・名称・交通機関・電話番号等（細部略図等を添付）

要求担当部長	所掌課長	班長	係長	係	契約担当官等

年　　月　　日

検査官殿

契約担当官等　　印

修補（品質・受領）確認指令書

上記の申請について、修補（品質・受領）の確認を指示する。

指示番号	指示年月日

備考	

注：１　申請者は、希望日の１４日前までに３部提出（必着）すること。
　　２　提出後は、電話等で細部調整を行うこと。
　　３　該当しない箇所は、斜線を引く。

別紙様式第３６－４

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住　　所
社　　名
代表者名　　㊞

修 補 完 了 届

補統　　第　　号（　年　月　日）によるかしについて、下記のとおり修補いたしました。

記

１　契約年度及び契約番号
２　契約件名
３　修補内容（品名・数量等）
４　修補場所
５　修補年月日
６　備考

品質の確認	修 補 完 了 確 認 書 上記の修補について、以下のとおり確認した。 １　確認年月日 ２　場所 ３　意見 完成検査官　　所属　　官職　　氏名
受領の確認	上記の調達品等について、異状なく受領した。 受領年月日 受領検査官　　所属　　官職　　氏名

別紙様式第３７

請　　求　　書

年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

金　額	

上記の金額を請求します。
　但し、契約番号第　　号

品　　名	規　　格	単位	数　　量	単　価	金　　額

銀行　　支店　　当座・普通　　へお振り込みください。

１３３
別紙様式第３８

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住所
会社名
代表者名　　印

排除対象者による不当介入の概要

貴（支出負担行為担当官名）が発注した公共事業等において排除対象者による不当介入を受けたため、○○警察への通報を行ったことと併せて、下記のとおり報告いたします。

契約機関等 （部課等名まで記入）	
調達要求番号等	
品名・数量	
契約金額	
不当介入に係る行為者	住所 氏名
発生日時・場所	
不当介入の内容・被害の状況	
警察への通報、捜査上必要な協力についての対応状況	
その他特記事項	

記入要領

付紙様式第１の各項目について、次の要領により記入する。

1　住所、会社名及び代表者名・印については、契約書記載の内容とする。

2　「契約機関等」の欄には、当該契約締結の機関名（部課等名まで）を記入する。

3　「調達要求番号等」の欄には、調達要求書記載の「調達要求番号」又は契約書記載の「契約番号」等を記入する。

4　「品名・数量」の欄には、契約書に記載の「品名」又は「件名」等を記入する。

5　「契約金額」の欄には、契約金額及び変更契約をした場合は変更契約金額を記入する。

6　「不当介入に係る行為者」の欄には、（住所、氏名）を記入する。

7　「発生日時・場所」の欄には、不当介入を受けた日時・場所を記入する。

8　「不当介入の内容・被害の状況」の欄には、不当介入を受けた事実内容を詳細に記入する。また、不当介入により被害を受けた場合はその事実内容を詳細に記入する。

10　「警察への通報、捜査上必要な協力についての対応状況」の欄には、通報先の警察名、通報日時、捜査上必要な協力を行った場合はその内容を詳細に記入する。

11　「その他特記事項」の欄には、経緯等を把握するうえで必要な事項があれば記入する。

別紙様式第３９

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報
（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの）

（宛先）

① 会社名 （事業所名を含む）	
② 連絡先部署、担当者名 ③ 電話番号	（内線　　）
④ 速報の内容	第６条第１項に規定する速報　□ 事故の発生 第６条第３項に規定する速報　□ 事故の疑い又は事故につながるおそれ
⑤ 現時点でわかっていることの詳細	
⑥ これまでにとった対応	
⑦ 影響のある主な契約 ※個別の契約件名でなくともよい。 （例） ○○式○○に関する契約	□ ア　装備施設本部　（担当課を合わせて明記） （　　） □ イ　その他の契約機関　（担当部署を合わせて明記） （　　）

※１　省内関係各署への伝達を迅速に行うため、防衛関連企業からの報告については、この様式を用いて行うことを基準とする（作成に当たっては、付紙の記入要領を参照のこと。）。

※２　防衛関連企業からの本報告書の送信は、甲に対して必ず電話連絡を行ったのちに、ＦＡＸ又は電子メールにより行うものとする。また、本報告書を省内関係各署間で送信する場合についても、送信に先立ち、当該送信先に対して必ず電話連絡を行うこと。

※３　防衛関連企業からＦＡＸ又は電子メールの送信が不可能な場合は、甲の担当者が上記を聴取し、以降、本様式により省内関係各署へ伝達する。

別紙様式第４０

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報
（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）

（宛先）

① 会社名 （事業所名を含む）	
② 連絡先部署、担当者名 ③ 電話番号	（内線　　）
④ 速報の内容	第６条第２項（1）に規定する速報 □ ア　保護すべき情報が保存されたサーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）に悪意のあるコードへの感染が認められた。 □ イ　保護すべき情報が保存されたサーバ等に不正アクセスが認められた。 第６条第２項（2）に規定する速報 □ ウ　保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた。
⑤ 現時点でわかっていることの詳細	
⑥ これまでにとった対応	□ ア　悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのあったサーバ等をネットワークから物理的に切断 □ イ　下記の公的関係機関に通報 □ 警察庁サイバーインテリジェンス情報共有ネットワーク □ 経済産業省Ｊ－ＣＳＩＰ □ その他の機関　〔　　〕 □ ウ　その他 （　　）
⑦ 影響のある主な契約 ※個別の契約件名でなくともよい。 (例) ○○式○○に関する契約	□ ア　装備施設本部　（担当課を合わせて明記） （　　） □ イ　その他の契約機関　（担当部署を合わせて明記） （　　）

※１　省内関係各署への伝達を迅速に行うため、防衛関連企業から緊急窓口への第一報については、この様式を用いて行うことを基準とする。

※２　防衛関連企業から緊急窓口への本報告書の送信は、当該緊急窓口に対して必ず電話連絡を行ったのちに、ＦＡＸ又は電子メールにより行うものとする。また、本報告書を省内関係各署間で送信する場合についても、送信に先立ち、当該送信先に対して必ず電話連絡を行うこと。

※３　防衛関連企業からＦＡＸ又は電子メールの送信が不可能な場合は、緊急窓口の担当者が上記を聴取し、以降、本様式により省内関係各署へ伝達する。

別紙様式第４１

適　　用
第三者監査監督　一部変更　届出書
取 消 し

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

品質証拠監督方式を適用する契約物品の監督について、下記のとおり標準品質証拠監督・完成検査実施要領に定める監督の適用（一部変更も含む。）又は取消しを希望するので、お届けします。

記

１　第三者監査監督の（適用・一部変更・取消し）希望工場等の名称及び住所

２　第三者監査監督の（適用・一部変更・取消し）希望時期

３　適用規格

４　認証登録除外区域等の有無

５　認証機関の名称及び住所

６　次の特約条項の有無
(1) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項　有・無
(2) 防衛秘密の保護に関する特約条項　有・無
(3) 秘密の保全に関する特約条項　有・無
(4) 日米了解事項覚書に関する特約条項　有・無
(5) 武器等の技術資料等の管理に関する特約条項　有・無

別紙様式第４２－１

{ 原価改善提案書 / 原価改善申告書 }

１ 提案又は申告案件

【記入例】 ○○の○○工程の改善

２ 提案又は申告番号

【記入例】 ○○－○○号

３ 提案又は申告年月日

４ 提案又は申告事業者名等

【記入例】 ア 住所
イ 会社名
ウ 代表者名

５ 担当者の所属・氏名・番号

６ 形態管理との関連

※１ 有り、無しの区分について記載すること
※２ 有りの場合については理由も示すこと

７ 受理欄（受理者記入）

※１ 受理、訂正受理、不受理の区分について記載すること。
※２ 受理、訂正受の場合は受理年月日を記載すること。
※３ 不受理の場合は、理由と不受理決定日を記載すること。
【記入例】訂正受理（受理年月日：○○.○○.○○）
【記入例】原価改善提案方式（コスト削減額確約型）

８ 運用する装備品等の名称、型式、製造番号、納入年度等

９ 提案の内容

１０ 提案の対象となる契約

※ 調達要求番号、契約品名、契約金額、契約方式・契約方法、数量・納期等について記載

１１ 提案に添付する資料

【記入例】○○を示す資料

１２ 提案によって影響を受ける事項

※ 安全性、信頼性、整備性、操作性、互換性、耐久性、性能、電子計算機プログラム、関連機器等、質量、重心、容積、試験、補用品、官給品等について記載

１３ 変更される部品等

※１ 有り、無しの区分について記載すること
※２ 有りの場合については該当部品を示すこと

１４ 変更に必要とする器材等

※１ 有り、無しの区分について記載すること
※２ 有りの場合については該当器材等を示すこと

１５ 変更を要する技術資料

※１ 有り、無しの区分について記載すること
※２ 有りの場合については該当技術資料を示すこと

１６ 確認試験の要否及び内容

※１ 必要、不要の区分について記載すること
※２ 必要の場合については該当部品を示すこと

１７ コスト削減額の見積

※ 部品等の価格変動、技術変更に要する経費、試験に要する経費、削減される経費

１８ 既納品への処置

※１ 必要性あり、必要性なしの区分について記載すること
※２ 必要性ありの場合については該当品を示すこと

１９ 契約納期への影響

※ 有り、無しの区分について記載すること

２０ その他事項

注 不要な文字は削除して使用する。

別紙様式第４２－２

インセンティブ契約制度に関する確認書

甲及び乙は、乙の｛原価改善提案／原価改善申告｝に関し、インセンティブ契約制度に関する特約条項（以下「特約条項」という。）第７条第１項に基づき、次のとおり確認する。なお、この確認書と特約条項に相違が生じた場合には、特約条項の規定が優先されるものとする。

１　申請契約に関する事項

番号	調達要求番号	契約件名	契約金額 （税込）	契約締結日

２　インセンティブ契約制度の適用方式

【記入例】 原価改善提案方式（コスト削減額確約型）

３　インセンティブ契約制度に関する事項

(1) インセンティブ契約制度の適用を受ける契約の範囲

【記入例】 ○○式○○○の製造

○○式○○○の修理役務

(2) インセンティブ契約制度の適用期間

【記入例】 平成○年○月○日 ～ 平成○年○月○日（５年間）

(3) 原価改善提案の方法

【記入例】 ○○工程における溶接方法の変更（細部は別添資料のとおり）

(4) 原価改善によるコスト削減額

【記入例】 １機あたり○○円（税抜）

(5) 適用期間の各年度でのインセンティブ料

	原価改善提案の採用決定日から契約締結日までの経過年数				
	１年 以内	１年超 ２年以内	２年超 ３年以内	３年超 ４年以内	４年超 ５年以内
インセンティブ料	円	円	円	円	円

(6) インセンティブ契約制度の適用を受ける契約の取扱いに関する事項

【記入例】 申請契約が特約条項第１０条第２項第１号に該当することが確認されたことから、甲が行う公示により新規参入者が確認されない限り、インセンティブ契約制度の適用を受ける契約を締結する場合には、乙との随意契約により契約することを基本とする。

(7) その他の必要な事項

平成　　年　　月　　日

第　　号

甲　　【印】

乙　　【印】

注 不要な文字は削除して使用する。

別紙様式第４２－３

インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項

（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）

（コスト削減額及びインセンティブ料率の保証）

第１条 乙は、採用及び認定日以降のインセンティブ契約制度が適用される期間中において、甲がこの契約と同種の装備品等又は役務を調達するときは、この契約の締結に先立って甲に提出した確認書に規定するインセンティブ料を計算価格算定の基礎とした契約金額で、当該調達に係る契約を履行することを約定する。

（契約金額に含まれるインセンティブ料等）

第２条 この契約は、インセンティブ契約制度に関する特約条項に基づき、同契約制度の適用を受ける契約として取り扱う。

２　この契約に関し、インセンティブ契約制度に基づく削減額、契約金額に含まれるインセンティブ料及びインセンティブ契約制度の適用方式は、次の表のとおりとする。

コスト削減額	
インセンティブ料	
適用方式	

３　前項において、この契約のインセンティブ料が確定していない場合、甲及び乙は、インセンティブ料の確定後、当該確定に伴う金額と契約金額との差額相当額を減額し、又は国庫に返納するための措置をとる。

（インセンティブ契約制度についての細部事項）

第３条 この契約が適用を受けるインセンティブ契約制度に関し、前条に規定のほか細部事項は、インセンティブ契約制度に関する特約条項の規定による。

【インセンティブ料及び適用方式の記載例】

(1)　この特約条項を適用する時点でインセンティブ料が確定している場合（(3)の場合を除く。）

コスト削減額	１機あたり ○○○円
インセンティブ料	１機あたり ○○○円
適用方式	原価改善提案方式（コスト削減額確約型）

(2)　この特約条項を適用する時点でインセンティブ料が確定していない場合((3)の場合を除く。)

コスト削減額 及び インセンティブ料	インセンティブ契約制度に関する確認書（第○号。○.○.○）第３項により甲が実施する原価監査によって確定する。
適用方式	原価改善提案方式（コスト削減額事後確定型）

(3)　確認書の交換日以前に一般確定契約である申請契約についてこの特約条項を適用する場合

コスト削減額	１機あたり ○○○円
インセンティブ料	インセンティブ契約制度に関する特約条項第６条第４項の規定により、契約金額に含まれるインセンティブ料なし。
適用方式	原価改善提案方式（コスト削減額確約型）

※ 不要な文字は抹消して使用する。

別紙様式第４２－４
発簡年月日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住所
会社名
代表者名　　㊞

インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書

公示番号	
番号	
契約の件名	
制度の適用終了年度	
制度適用終了年度 契約金額（単価）	

上記契約物品については、当社が新規参入するのに必要となる要件を満たし、同契約への新規参入を希望しているため、入札に参加したく申請します。

添付書類：

別紙様式第４２－５

価格削減確認書

甲及び乙は、乙の｛原価改善提案／原価改善申告｝に関し、インセンティブ契約制度に関する特約条項（以下「特約条項」という。）第７条第１項に示される確認書と同等の内容の事項を、次のとおり確認する。

１ 契約に関する事項

番号	調達要求番号	契約件名	契約金額 （税込）	契約締結日

２ インセンティブ契約制度に関する事項

(1) インセンティブ契約制度の適用期間

【記入例】 平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日（５年間）

(2) 価格削減額

【記入例】 １機あたり〇〇円（税抜）

(3) 適用期間の各年度での価格削減インセンティブ料

	当初の原価改善提案の採用決定日から契約締結日までの経過年数				
	１年 以内	１年超 ２年以内	２年超 ３年以内	３年超 ４年以内	４年超 ５年以内
価格削減 インセンティブ料	円	円	円	円	円

(4) インセンティブ契約制度の適用を受ける契約の取扱いに関する事項

【記入例】契約が特約条項第１０条第２項第１号に該当することが確認されたことから、甲が行う公示により新規参入者が確認されない限り、インセンティブ契約制度の適用を受ける契約を締結する場合には、乙との随意契約により契約することを基本とする。

(5) その他の必要な事項

平成　　年　　月　　日
第　　号

甲　　【印】

乙　　【印】

注 不要な文字は削除して使用する。

別紙様式第４２－６

インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項
（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）

（価格削減額及び価格削減インセンティブ料率の保証）

第１条　乙は、価格削減確認書が適用される期間中において、甲がこの契約と同種の装備品等又は役務を調達するときは、この契約の締結に先立って甲に提出した価格削減確認書に規定する価格削減額を計算価格算定の基礎とした契約金額で、当該調達に係る契約を履行することを約定する。

（契約金額に含まれる価格削減インセンティブ料等）

第２条　この契約は、インセンティブ契約制度に関する特約条項に基づき、同契約制度の適用を受ける契約として取り扱う。

２　この契約に関し、インセンティブ契約制度に基づく価格削減額及び契約金額に含まれる価格削減インセンティブ料は、次の表のとおりとする。

価格削減額	
価格削減インセンティブ料	

（インセンティブ契約制度についての細部事項）

第３条　この契約が適用を受けるインセンティブ契約制度に関し、前条に規定のほか細部事項は、インセンティブ契約制度に関する特約条項の規定による。

【インセンティブ料及び適用方式の記載例】

価格削減額	１機あたり　○○○円
価格削減インセンティブ料	１機あたり　○○○円

※ 不要な文字は抹消して使用する。